منتديات ملتقى الموظف الجزائري

قوانين - أوامر - مراسيم - قرارات - مقررات - تعليمات - مناشير

صياغة وتحريرا لنصوص القانونية

إعداد وتأليف بن مزوزيه عبد القادر



بسم الله الرحمن الرحيم

والصلاة والسلام على اشرف المرسلين

ان تحرير النصوص القانونية يعد عملا من أعمال الإدارة ويدخل تحت نشاطاتها الإدارية والقانونية والتسييرية . لكن نظرا لتشعب هياكل الإدارة وتعدد وظائفها لا تتاح الفرصة للكثير من الموظفين المشاركة فى عملية تحرير النصوص القانونية.

ولان عملية التحرير بصفة عامة وتحرير النصوص القانونية بصفة خاصة أصبحت تعتمد فى جل إداراتنا على قوالب جاهزة قدمت فى الأساس كنماذج للاطلاع والاستئناس بها عند القيام بعملية التحرير إلا إنها للآسف قتلت الإبداع والمبادرة فى الموظف المكلف بتحرير بعض النصوص القانونية البسيطة كالقرارات والمقررات كما أغلقت باب الاطلاع والتكوين المستمر عند جل الموظفين في إداراتنا العمومية.

وإيمانا منا في منتديات ملتقى الموظف الجزائري بقدرات الموظف الجزائري ومن اجل بلوغ الهدف الذي أنشئت من اجله منتديات ملتقى الموظف الجزائري ،وهو الوصول إلى تحقيق وظيفة عمومية عصرية ومتطورة ، وتحقيق التواصل بين الموظفين فى كل القطاعات ، وتحسين التواصل بينهم و بين رواد المرفق العام في إطار الاحترام المتبادل،نعيد نقدي هذا العمل من جديد والحقيقة لم يعاد تنقيحه ولا مراجعته لان المنشور الأول لم يلقى الا التجاهل من طرف من حملوه او ربما لم يقرؤوه حتى الان ورغم ذالك نعيد نشره بعدما أضفنا

إليه ملحق للمصطلحات الإدارية الشائعة - عربية فرنسية - من اجل إعطاء فكرة على فن صياغة النصوص القانونية والتقنيات المستعملة في عملية التحرير.

ودائما نقول لمن اراد الاستزادة فى هذا الموضوع عليه الاطلاع على كتاب **مبروك حسين "تحرير النصوص القانونية "** والذي يعد من أحسن الكتب الذي كتبت فى هذا الميدان فى الجزائر على حد علمي.

مقدمه

من اهم عناصر تقدم الامم والمجتمعات الحديثه ورقيها ان تكون مؤسساتها مبنية على اسس تشريعية ثابته تتفق واحكام الدستور ولا تتعارض مع الجسد القانونى فى الدوله وبدون ان تخرج عن المبادئ العامه، وذالك لن يتأتى الا من خلال خلق منظومة تشريعيه حديثة، تتواكب مع ملامح واطر واهداف استراتيجيتها وتلبى احتياجاتها من قواعد قانونية تطبع حركتها وتنظم مسارها دون عوائق او عقبات تعطل مسيرتها او تنقص من كفاءتها، وتعتمد الدول المتحضرة فى بناء منظومتها التشريعية على مبادئ اساسية مستوحاة من الحقوق الطبيعية وقواعد العدالة، وحقوق الانسان، و اذا كان التشريع تتم صياغته وفقا لرؤيا مستقبليه تفترض معالجة أمور يتوقع حصولها بعد عشرات السنين ، فلا شك ان ذالك سيولد الثقة فى قوانين تلك الدول، واذا تولدت الثقة تحقق استقرار المراكز القانونية للافراد ، وهو ما يؤدى الى زيادة فى ثقة الافراد بالقانون ، وتاتى اهمية الصياغة القانونية والتى يسمهيا البعض بالتشريع الوسيط ، كحرفة لا تعنى بالجانب الشكلى والاجرائى فقط انما هدفها الوصول الى سن تشريع متطور فى منتهى الوضوح منسجم وغير متعارض مع التشريعات الاخرى وقابل للفهم وللتطبيق.

فصل تمهيدى

يفرض تحرير اى نص قانونى (Texte Normatif) الالمام بمبدأ تدرج القوانين حتى يحسن توظيفها وكذا معرفة طبيعة النص القانونى الذى ينبغى اتخاذه ، اذ لا يصح على الاطلاق ان يبادر محرر وثيقة ولتكن قرار او مقررمثلا وهو يذكر مقتضياته ان يقدم قرار وزارى مشترك على امر اومرسوم رئاسى على قانون[1] كما ينبغى لمحرر مشروع النص التأكد من طبية النص الذى ينبغى اتخاذه : قانون عضوى، قانون، مرسوم رئاسى ، أو مرسوم تنفيذى.

اولا : تدرج القوانين

1 - **الدستور** (constutition): تعتبر الدساتير أداة تتعايش فيها السلطة مع الحقوق والحريات الاساسية ويحتل الدستورأعلى درجة فى النظام القانونى للدولة ومنه تستمد القوانين العادية والفرعية قوتها.

2 - **المعاهدات الدولية** (Accord): ترتب المعاهدات الدولية فى المرتبة الثانية على هرم النصوص القانونية بعد الدستور ، وهذا ما أكده دستور الجزائر لسنه 1989 فة نص مادته 123 وكرسه تعديل 1996 فى المادة 132 .

3 - **النصوص التشريعية** (textes legislatifs): تشكل النصوص التشريعية ذات الطابع التشريعى فى : القانون العضوى والقانون، والامر.

- **القانون العضوى** (Loi organique): يهدف فى الاساس الى توضيح احكام الدستور ،او هو بمثابة النصوص التطبيقية للدستور.
- **القانون**(التشريع العادى)(Loi):
- **الامر** : يناط التشريع بالسلطة التشريعية فى حدود الصلاحيات التى يحددها الدستور ويتم تنفيذه من قبل السلطة التنفيذية أخذا بمبدأ الفصل بين السلطات ،غير انه فى حالات محددة تحل السلطة التنفيذية محل السلطة التشريعية ، وهى حالات تشريع الضرورة [2] فتصدر نصوص تشريعية على شكل أوامر.

4 - النصوص التنفيذية (textes exécutif): وهى القرارات الادارية الصادرة عن السلطة التنفيذية [3] وتتخذ فى المنظومة القانونية الجزائرية اشكالا كثيرة وتتمثل فى الاتى:

- **المرسوم الرئاسى (décret présidentiel):** يعتبر المرسوم الرئاسى اعلى انواع القرارات الادارية وتنقسم الى قسمين المرسوم التنظيمى والمرسوم الفردى ، والاصل انها تحتوى تنظيما مستقلا اذا استلمت قوتها من الدستور وقد تحتوى تنظيما تنفيذيا اذا جاءت منفذة لقانون، وهى تصدر عن رئيس الجمهورية .
- **المرسوم التنفيذى (Décret exécutif):** وتتخذ لتنفيذ قانون او للتنظيم وهو لايختلف من حيث المضمون عن المرسوم الرئاسى التنظيمى كون كل منهم تتضمن قواعد عامه ومجردة ، ويصدر عن

[1] مبروك حسين ،تحرير النصوص القانونية،دار هومه للنشر، الجزائر، 2010 ، ص 32

[2] عمار بوضياف،المرجع فى تحرير النصوص القانونية والوثائق الادارية،حسور للنشر والتوزيع، الجزائر، 2009، ص 10

[3] نفس المرجع ، ص 9

الوزير الاول طبقا للمادة 85 من الدستور المعدل سنة 2008 "يمارس الوزير الاول سلطة توقيع المراسيم التنفيذية بعد موافقة رئيس الجمهورية ".

- **القرارات الادارية (les arretes administratifs):** هو عمل قانونى انفرادى صادر عن سلطة ادارية وله طابع تنظيمى ويصدر عن الوزراء وقد تشترك عدة وزاراة فى اصدار قرار وزارى مشترك ، والولاة ورؤساء المجالس الشعبية البلدية ،وكذا مسيرى المؤسسات العامة.
- **المقررات الادارية (Les decisions)**: هو اداة قانونية انفرادية صادرة عن جهة ادارية محددة قد تكون مركزية او محلية او مؤسسة عمومية[1] وعمليا نجد غالبا ان الوزراء يفوضون بعض مرؤسيهم كالمديرين المركزيين سلطة اصدار المقرارات الادارية .
- **التعليمه** (L'instruction): التعليمة فى معناها العام هى كل امر يصدر من رئيس ادارى الى مرؤسيه ايا كان صيغة او شكل هذا الامر [2] اما فى معناها الضيق فهى ذالك النص الادارى الذى يصدر عن السلطة العليا فى البلاد والمتضمنة توجيهات امره هدفها تحديد طريقة انجاز عمل معيين او تنفيذ نصوص قانونية معيينه، ولها اهمية خاصة وقيمة مستمرة ما دامت لم تلغى.
- **المنشور(La circulaire) :** هو عبارة عن نص ادارى تتخذه الجهات الادارية العليا فى السلم الادرى وذالك لاجل توجيه مرؤسيهم فى كيفية تطبيق القوانين والتعليمات وتوحيد فهم النصوص التشريعية والتنظمية .

ثانيا : طبيعة النص

التأكد من طبيعة النص يعتبر مسالة أساسية عند اعداد أى مشروع لانها تحدد اختصاص جهة اصدار النص ، وتجنب الوقوع فى عدم المشروعية ، فالمعرفة الدقيقه لطبيعة النص هى التى تجعل المحرر او واضع المشروع : متى يتطلب النص المراد اعداده تعديل الدستور، ومتى يتطلب منه اتخاذ قانون عضوى أو عادى ،والظروف التى يلجأ فيها الى اصدار أوامر ، والحالات التى تتخذ فيها نصوص تشريعية فى شكل مراسيم تشريعية ، وكيف تفرق الادارة بين مشاريع النصوص التشريعية والنصوص التنظيمية ، اى اختصاص الاحكام التشريعية والاحكام التنظيمية، بالتمييز بين مجال القانون ومجال التنظيم ، وفى حال اعداد نص تنظيمى فى اى نوع يتم اخراجه ، هل يكون فى مرسوم رئاسى او مرسوم تنفيذى او يكون من اختصاص قرار وزارى، وهل يكون القرار وزارى منفرد او مشترك ، كل هذه الاسئلة على محرر المشروع ان يجيب عليها قبل اعداد المشروع هذه الاجابات هى التى تحدد له الطبيعة الدقيقة للنص الذى هو بصدد اعداده.

[1] عمار يوضياف،المرجع فى تحرير النصوص القانونية والوثائق الادارية،جسور للنشر والتوزيع،الجزائر، 2009 ص 47

الفصل الاول : الاعمال التحضرية والاجرائية

يمارس البرلمان بغرفتيه السلطة التشريعية بنص الدستور ، وتؤكد المادة 88 من الدستور على انفراده فى اعداد القوانين والتصويت عليها والغائها ،وتعديلها ، بالرغم من اتساع دور الحكومة ونشاطها الاداى ، بسبب ارتفاع عدد التدابير التشريعية التى تبادر بها، وبسبب اتساع المجال غير المتخصص للقانون.

المبحث الاول : العمل الادارى

المطلب الاول: المبادرة بالقوانين

1 - **دورالبرلمان والوزير الاول**: لقد نصت المادة 79 من الدستور على دور الوزير الاول فى تنفيذ برنامج رئيس الجمهوريه ، ومن اجل ذالك ينسق عمل الحكومه، كما يضبط مخطط عمله ويعرضه على مجلس الوزراء ، وتظهر اهمية الوزير الاول فى الدور الذى خوله أياه الدستور حيث يستشيره رئيس الجمهوريه عند تعيين اعضاء الحكومه، كما يوزع الوزير الاول الصلاحيات بين الوزراء بموجب بموجب مرسوم تنفيذى (المادة 85 من الدستور) وقد خص الدستور فى المادة 179 الوزير الاول بحق المبادرة بالقوانين، بالاضافة الى تطبيقها فى المجال التنظيمى ، وبناء على ذالك فهو الذى يعد كل النصوص التشريعية التى تتخذها الحكومه لكن بالاضافة الى الوزير الاول اعطت المادة 179 من الدستور نواب بحق المبادرة بالقوانين، اذ نص الدستور على " تكون اقتراحات القوانين قابلة للمناقشة اذا تقدم بها عشرون نائبا".

2- **دور رئيس الجمهورية** : يمارس رئيس الجمهورية صلاحياته فى الميادين التى خولها له الدستور ، اذ يملك سلطة اتخاذ القرارات الادارية التنظيمية العامة والقرارات الادارية الفردية، وتتمثل اختصاصات رئيس الجمهورية فى :

- الوظيفة الادارية التنظيمية.
- سلطة و وظيفة التعيين .
- وظيفة حفظ النظام العام والامن العام والصحة العامة والاداب العامة فى الدولة .
- وظيفة التنسيق.

3- دور الوزراء : يمكن للوزير اتخاذ بعض القرارات طبقا للنظرية التقليدية فى القانون الادارى والمتمثلة فى : السلطة التنظيمية، والسلطة السلميه، وسلطة الوصاية [1] ويمثل المرسوم الكيفية العادية لممارسة السلطة التنظيمية ، فيمكن ان يبادر الوزراء باقتراح القوانين كما يبادرون بالمراسيم بعد موافقة الوزير الاول، وقد يتطلب المرسوم فى مرحلة التطبيق اتخاذ قرارات وزارية او وزارية مشتركه كما قد يتطلب فهم بعض المراسيم تعليمات ومناشير التى يقوم الوزراء باصدارها.

[1] مبروك حسين، تحرير النصوص القانونية ، دار هومه، الجزائر، 2010، ص 81

4- دور الامانة العامة للحكومه : للامانة العامة للحكومه دور كبير فى العمل الاجرائى والادارى الذى يسبق اعداد واصدار النصوص القانونية والتشريعية ، فهى جهاز يقوم بتنظيم العمل الحكومى وتنسيقه ومتابعته بالتدخل على مستوى اجراءات القرار وطرقه، [1] ولقد انشئت الامانة العامة للحكومه بموجب المرسوم رقم77-174 المؤرخ فى 23 افريل 1977 يتضمن احداث امانة عامة للحكومة.

1-4- الاجراءات الخاصة بالنصوص التشريعية

-النصوص التشريعية التى تبادر بها الحكومه

فبعد استكمال اعداد المشروع التمهيدى للنص التشريعى من طرف القطاع المعنى برسل مصحوبا بعرض الاسباب للاماتة العامة للحكومة، التى تتولى دراسة النص وتهيئته من الناحية القانونية ، فهى التى تتولى وظيفة صياغة القوانين نياية عن الوزرات والاجهزة الحكومية ،وبمثل ارسال مشروع النص، الى الامانة العامة للحكومه بداية المرحلة الرسمية لعملية دراسة النص والمصادقة عليه.

تقوم الامانة العامة للحكومة بتوزيع المشروع على اعضاء الحكومه والهيئات الاستشارية المؤهلة، لابداء الراى والملاحظات حول شكله ومضمونه، ثم تتولى بعد استلام اراء وملاحظات اعضاء الحكومة عقد اجتماعات مع ممثلى القطاعات الوزارية المعنية، وفى هذه المرحلة تسهر على التحقق من سلامة النص التشريعى ومدى مطابقته مع القوانين المعمول بها، ومراعاة الانسجام مع التشريع الوطنى، وكذا ضبط صياغة احكام النص وفق تقنيات التشريع ومبادئ التصميم التشريعى، بعدئذ يقترح الامبن العام للحكومة تسجيل المشروع فى جدول أعمال اجتماع الحكومة ، ومتى حظى بالمصادقة بعرضه على مجلس الدولة لابداء الرأى بشأنه، الذى يخطر وجوبا بجميع مشاريع القوانين وبعد الاخذ بعناصر هذا الرأى يعرض المشروع على مجلس الوزراء للمصادقة عليه، وبعد مصادقة مجلس الوزراء يقوم الامين العام للحكومة باسم الحكومة بايداع مشروع النص على مكتب المجلس الشعبى الوطنى ، عملا باحكام المادة 119 من الدستور، كما تقوم باعلام الوزير الاول وأعضاء الحكومة بهذا الايداع.

ان هذه الاجراءات التى تخضع لها القوانين العادية تنطبق كذالك على القوانين العضوية أو الاوامر مع بعض الخصوصيات المتعلقة بكفيات المصادقة عليها ومراقبتها.

- **القوانين العضوية:** لقد حدد الدستور لاسيما المادة 123 منه، المجالات التى يشرع فيها البرلمان بقوانين عضوية ، على ان تتم المصادقة عليها بالاغلبية المطلقة وباغلبية ثلاثة اربع أعضاء مجلس الامة ، فضلا على عرضها قبل اصدارها على المجلس الدستورى لابداء الرأى حول مدى مطابقتها للدستور.

- **الاوامر** : يعد استكمال صيغته النهائية يعرض على مجلس الوزراء، واذا حظى بالموافقة يقدم لرئيس الجمهورية قصد التوقيع، ثم ينشر مباشرة فى الجريدة الرسمية، على ان يتولى الامين العام للحكومة لاحقا وفى الاجال المحددة قانونا ايداع الامر لدى مكتب المجلس الشعبى الوطنى للموافقة عليه من طرف البرلمان بغرفتيه.

- النصوص التشريعية التى يقترحها أعضاء البرلمان:

عندما يتم اخطارالحكومه باقتراح قانون من المجلس الشعبى الوطنى ، تقوم الامانة العامة للحكومه بتوزيعه على اعضاء الحكومه، ثم تجمع اراء وملاحظات أعضاء الحكومه التى يمكن صياغتها

[1] مبروك حسين، المرجع السابق ذكره ص 88.

فى شكل رأى محدد تقدمه الامانة العامة للحكومة باسم الحكومه، للغرفة صاحبة الاقتراح على ان يتناول الجانب الشكلى والموضوعى على ان يبلغ موقف الحكومه المتخذ فى مجلس الوزراء الى المجلس الشعبى الوطنى فى اجل لا يتعدى شهرين ، طبقا لاحكام المادة 25 من القانون العضوى رقم 99-02 المؤرخ فى 08 مارس 1999 الذى يحدد تنظيم المجلس الشعبى الوطنى ومجلس الامة وعملهما وكذا العلاقات الوظيفية بينهما وبين الحكومه.

2-3- الاجراءات الخاصة بالمراسيم

يرسل الوزير المعنى مشروع النص الى الامانة العامة للحكومه مصحوبا بمذكرة عرض ، تقوم الامانة العامة للحكومة بدراسة المشروع وتبليغ نسخة لكل اعضاء الحكومه لابداء الراى وتقديم ملاحظات فى اجل 15 يوما يقلص عند ضرورو الاستعجال الى 08 ايام[1]، بعد جمع الاراء والملاحظات ، تعد ملفا بالاراء والملاحظات وكذا الدراسة القانونية حول مطابقة المشروع مع القوانين والدستور والنصوص الاخرى حيز التنفيذ، وانسجامه واثاره عند تنفيذه، ثم يدرج فى مجلس اعضاء الحكومه اذا تعلق الامر بمرسوم تنفيذى او مجلس الوزراء، اذا تعلق الامر بمرسوم رائاسى لافراره ، ثم يقدمه الامين العام للحكومه حسب طبيعة النص للوزير الاول او لرئيس الجمهورية لامضائه.

المطلب الثانى: دراسة اقتراحات القوانين

لقد خولت المادة 119 من الدستور للنواب حق المبادرة باقتراح القوانين ،حسب الشروط والاجراءات المحددة فى النظام الداخلى لغرفتى البرلمان ، وكذا القانون العضوى الذى ينظم العلاقة بين الحكومه والبرلمان فضلا عن الشروط الدستورية والقانونية.

1 - **الشروط الدستورية** : يشترط الدستور فى اقتراح قانون، لينظر مكتب المجلس الشعبى الوطنى فيه ان يقدمه على الاقل 20 نائبا ، كما اشترطت المادة 121 من الدستورعدم قبول اقتراح اى قانون مضمونه او نتيجته تخفيض الموارد العمومية او زيادة النفقات العمومية.

2 - **الشروط القانونية**: لقد نصت المادة 20 من القانون العضوى رقم 99-02 المؤرخ فى 08 مارس 1999 الذى يحدد تنظيم المجلس الشعبى الوطنى ومجلس الامة وعملهما وكذا العلاقات الوظيفية بينهما وبين الحكومه، زيادة على الشروط المنصوص عليها فى المادة 113 من الدستور على ان اى اقتراح قانون لا بد ان يرفق بعرض الاسباب وأن يحرر فى شكل مواد لكى يكون مقبولا .

يتم ارسال اقتراح قانون بعد قبوله من طرف مكتب المجلس الشعبى الوطنى الى الحكومه فور تسجيل ايداعه ، وتستلمه الامانة العامة للحكومه من مكتب المجلس الشعبى الوطنى وتحويله الى كل اعضاء الحكومه لدراسته وابداء الرأى وتقديم الملاحظات كما يرسل الى الوزير الاول وديوان رئيس الجمهورية للاطلاع، و تخضع اقتراحات القوانين لنفس الاجراء الذى تدرس به مشاريع القوانين .

المطلب الثالث: اتخاذ القرارات الادارية

من اجل السير الحسن للمصالح التابعة لسلطته يمكن للوزير اتخاذ بعض القرارات الادارية التنظيمة التى تدخل فى مجال صلاحياته كرئيس مصلحة ، حتى فى الحالات الى لا يستند الوزراء الى اى حكم تشريعى او تنظيمى ، فالوزير مطالب باتخاذ التدابير الصرورية لحسن سير الادارة الموضوعة

[1] مبروك حسين ، المرجع السابق، ص 98

تحت تصرفه بالاضافة الى ذالك قد يطلب من الوزير اتخاذ قرارات ادارية تنظيمية بموجب نص قانونى ، وبما انه لم يود فى الدستور ذكر القرار الادارى وبذالك فهو لا يبنى على الدستور وعلى هذا تعود القاعدة الفانونية المرجعية لهذا النوع من النصوص الى القوانين والمراسيـم ، كما تمنح القوانين والمراسيم السلطات الادارية المحلية، سلطة اتخاذ قرارات فرديـة وتنظيمية خاصة[1] .

1 - **القرارات الوزارية**: يتخذ الوزير قرارات ادارية تدخل فى مجال اختصاصه لتطبيـق احكام القوانين او المراسيم التى تطلب صراحة التدخل لضبط هذه الاحكام ، من الناحية العملية والتقنية [2]، يتم ارسال القرار الادارى المتخذه بعد توقيعها الى الامانة العامة للحكومه لغرض النشر.

2 - **القرارات الادرية الوزارية المشتركه**: عندما يتخذ وزيران او اكثر قرارا اداريا لتطبيق احكام القوانين او المراسيم التى تطلب منهم التدخل لضبط او تحديد مضمون هذه الاحكام التى تدخل فى صلاحياتهم جميعا، يسمى قرار وزاريا مشتركا ، ويخضع لنفس اجراء القرار الادارى ، باستثناء ان القرار الوزارى المشترك لا يكون مرقما.

3 - **القرارات الادارية المحلية**: بموجب احكام القوانين وخاصة القانون 90-09 المؤرخ فى 1990/04/07 المتعلق بالولاية والقانون 90-08 المؤرخ فى 1990/04/7 المتعلق بالبلدية اعطيت سلطة اتخاذ قرارات ادارية للوالى ورئيس المجلس الشعبى البلدى فى مجال اختصاصها الاقليمى .

المبحث الثانى : العمل التشريعى

المطلب الاول: تنظيم البرلمان

عملا باحكام المادة 98 من الدستور" يمارس السلطة التشريعية برلمان يتكون من غرفتين ،وهما المجلس الشعبى الوطنى ومجلس الامه. له السلطة فى اعداد القانون والتصويت عليه" [3] ويحتوى البرلمان على اجهزة و هيأت ومجموعات برلمانية .

1 - **اجهزة البرلمان:** تتمثل اجهز البرلمان فى:

- رئيس مجلس الشعبى الوطنى ورئيس مجلس الامة
- مكتب المجلس الشعبى الوطنى ومكتب مجلس الامة
- لجان البرلمان

2 - **هيأت البرلمان**: عملا باحكام المادة 10 من القانون العضوى رقم 99-02 المؤرخ فى 08 مارس 1999 الذى يحدد تنظيم المجلس الشعبى الوطنى ومجلس الامة وعملهما وكذا العلاقات الوظيفية بينهما وبين الحكومه، "يمكن لكل غرفة ان تنشئ هيئات تنسيقيه و استشارية او رقابية ، تحدد فى النظام الداخلى لكل من الغرفتين" وقد انشئ كل من مجلس الامة و المجلس الشعبى الوطنى فى نظامهما الداخلى هيئتان هما :

[1] ميروك حسين ، المرجع السابق ص 138

[2] نفس المرجع ص 139

[3] الدستورالجزائرى 1996

- **هيئة الرؤساء** : وتتكون من اعضاء المكتب و رؤساء اللجان الدائمه بالنسبة للمجلس الشعبى الوطنى وكذالك بالنسبة لمجلس الامة.

- **هيئة التنسيق** : وتتكون من اعضاء المكتب و رؤساء اللجان الدائمه ورؤساء المجموعات البرلمانية بالنسبة للمجلس الشعبى الوطنى وكذالك الامر بالنسبة لمجلس الامة.

3- **المجموعات البرلمانية:** تتكون المجموعة البرلمانية من عشرة نواب على الاقل ولا يمكن للنائب ان ينضم لاكثر من مجموعة برلمانية ، ولا يمكن لاى حزب ان ينشئ اكثر من مجموعة برلمانية .

المطلب الثانى : سير البرلمان

طبقا للدستور يجتمع البرلمان فى دورتين عاديتين كل فى السنة وتكون مدة كل دورة 04 اشهر على الاقل ، كما يمكن ان يجتمع فى دورة غير عادية بمبادرة من رئيس الجمهورية او باستدعاء من رئيس الجمهورية بعد طلب من الوزير الاول كما يمكن ان يجتمع بطلب من ثلثى اعضاء المجلس.

يضبط مكتبا مجلس الغرفتين وممثل الحكومه المجتمعين فى مقر المجلس الشعبى الوطنى جدول اعمال الدورة فى بداية كل دورة ، كما يضبط مكتب كل غرفة باستشارة الحكومه جدول اعمال جلساتها .

تخصص جلستان شهريا للاسئلة الشفوية لاعضاء كل غرفة ولاجوبة أعضاء الحكومه عنها.

يبلغ جدول تاريخ الجلسات وجدول الاعمالها الى النواب والحكومه خلال 15 يوما على الاقل قبل الجلسة المعنية.

وفقا للمادة 28 من القانون العضوى رقم 99-02 المؤرخ فى 08 مارس 1999 الذى يحدد تنظيم المجلس الشعبى الوطنى ومجلس الامة وعملهما وكذا العلاقات الوظيفية بينهما وبين الحكومه، تقدم التعديلات على مشاريع واقتراحات القوانين من قبل الحكومه او اللجنة المختصة او عشرة نواب، كما لا يمكن لاعضاء مجلس الامة تقديم تعديلات ، يوقع التعديل المقدم من النواب من قبل جميع اصحابه وان يكون معللا وان يخص مادة من مواد النص المودع او له علاقة مباشرة به ان تضمن ادراج مادة اضافية ويودع فى اجل 24 ساعة ابتداءا من الشروع فى المناقشه،على مكتب المجلس ان يقرر قبول التعديل او رفضه شكلا ، وفى حالة عدم قبول التعديل يكون القرار معللا ويبلغ الى مندوب اصحابه، تحال التعديلات المقبوله على اللجنة المختصة وتبلغ الى الحكومه ويتم الفصل في كل الحالات من قبل الجلسة العامة للمجلس الشعبى الوطنى ، ويمكن تقدم تعديلات فى اى وقت قبل التصويت علي المادة التى تتعلق بها من قبل اللجنة المختصة والحكومه.

تكون جلسات المجلس الشعبى الوطنى علنية ، غير انه يمكن للمجلس الشعبى الوطنى عقد جلسات مغلقة بطلب من رئيسه أو من الوزير الاول او مجموعات برلمانية تمثل معا اكثر من نصف عدد النواب الحاضرين فى المجلس الشعبى الوطنى ، وتصح مناقشات المجلس مهما يكن عدد النواب الحاضرين ولا يصح التصويت الا بحضور اغلبية النواب، وفى حالة عدم توفر النصاب للتصويت نعقد جلسة ثانية بعد 6 ساعات على الاقل و12 ساعة على الاكثر ويكون التصويت حينئذ صحيحا مهما يكن عدد النواب الحاضرين.

يفتتح الجلسة ويرفعها رئيس المجلس الذى يدير المناقشات ويسهر على احترام النظام الداخلى وله فى كل الوقت ان يوقف الجلسة أو يرفعها.

عملا باحكام المادة 42 من القانون العضوى رقم 99-02 المؤرخ فى 08 مارس 1999 الذى يحدد تنظيم المجلس الشعبى الوطنى ومجلس الامة وعملهما وكذا العلاقات الوظيفية بينهما وبين الحكومه: "يرسل رئيس المجلس الشعبى الوطنى النص المصوت عليه الى رئيس مجلس الامة ، فى غضون 10 ايام ويشعر الحكومه بهذا الارسال ، "يناقش مجلس الامة النص ويصادق عليه باغلبية ثلاثة ارباع اعضائه ، وفى حالة وقوع خلاف بين الغرفتين ، تجتمع وبطلب من الوزير الاول لجنة متساوية الاعضاء تتكون من اعضاء كلتا الغرفتين لاقتراح نص يتعلق بالاحكام محل الخلاف، تقوم الحكومه بعرض هذا النص على الغرفتين للمصادقة عليه ، ولا يمكن ادخال أى تعديل عليه الا بموافقة الحكومه، وفى حالة استمرار الخلاف يسحب النص.

بتم اجراء التصويت مع مناقشة عامه على مشاريع واقتراحات القوانين كاجراء عادى كما يمكن ان بتم التصويت مع مناقشة محدودة او التصويت دون مناقشه.

المطلب الثالث: اصدار القوانين

ورد فى احكام المادة 126 من الدستور :"يصدر رئيس الجمهورية القانون فى اجل ثلاثين يوما ابتداءا من تاريخ تسلمه اياه. غير انه اذا اخطرت سلطة من السلطات المنصوص عليها فى المادة 166 الاتية، المجلس الدستورى قبل صدور القانون ،يوقف هذا الاجل حتى يفصل فى ذالك المجلس الدستورى وفق الشروط التى تحددها المادة 167 الاتيه"18 .و ورد فى احكام المادة 4 الفقرة الفقرة الاولى من القانون المدنى :"تطبق القوانين فى تراب الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية ابتداء من يوم نشرها فى الجريدة الرسميه "[1] و ورد مقابلها باللغة الفرنسية :

"Les lois promulguées sont exécutoires sur le trretoire de la Republique Algerienne démocratique et populaire à partir de leur publication au journal officiel"

يلاحظ ان المشرع الجزائر ذكر كلمة نشر فى النص العربى دون ذكر كلمة اصدار فيما فى النص الفرنسى ذكر كلمة النشر والاصدار فالنص العربى لم يفرق بين اجراء الاصدار واجراء النشر والاصدار يمثل "امتياز يتمتع به رئيس السلطة التنفيذية أو رئيس الدوله كالملك أو الامبراطور أو رئيس الجمهوريه" [2] وعمليا يبلغ الامين العام لمجلس الامة كل القوانين المصادق عليها من طرف البرلمان الى الامين العام للحكومه مقابل وصل استلام، يحمل التاريخ الذى يمثل التاريخ المرجعى للاجال المحدد دستوريا فى المادة 126 بثلاثون يوما من اجل اصدارها ، ثم يقدم الامين العام للحكومه النصوص المستلمة الى رئيس الجمهورية لاصدارها بالتوقيع عليها ويشهد بذالك رئيس الدولة بوجود قانون ، والملاحظ ان المشرع الجزائر لم يفرق بين الاصدار والنشر وان تم ذكر الاصدار فى نص المادة 04 من القانون المدنى المذكورة اعلاه فعمليا ان الاصدار هو النشر، ففى مداخله حول اليات اعداد مشروع قانون أو تعديله من اعداد السيد يحي بوخارى اطار بالامانة العامة للحكومه ، فى يوم دراسى منظم من طرف مركز البحوث القانونية والقضائية يوم 15 فبراير سنة 2009 بالجزائر اعتمدنا عليها فى بحثنا يقول مايلى:

" وتمثل الجريدة الرسمية نقطة نهاية العملية والتعبير عن المعطيات القانونية للحمهور.ولذلك، فان الامانة العامة للحكومه تولى النشر عناية خاصة ،اذ تتولى عرض النص، بعد المصادقة عليه من طرف البرلمان،على رئيس الجمهورية للتوقيع.

[1] فضيل العيش، قانون الاجراءات المدنية والقانون المدنى مطبعة طالب،الجزائر 2007 ص 124.

[2] مبروك حسين ، نقس المرجع السابق، ص 221.

ويتم اصدار النص مبدئيا فى اجل ثلاثين (30) يوما ابتداء من تاريخ تسليم النص الى الامانة العامه للحكومه(1) وهكذا تكلل عملية اعداد النصوص التشريعية بالنشر فى الجريدة الرسميه"[1]

وذكر فى الهامش " يتوقف احتساب اجل الإصدار اجل النشر فى حالة اقدام رئيس الجمهورية على اجراء مداولة ثانية"[2] يلاحظ ان الإصدار هو النشر فى الجريدة الرسمية.

[1] يحى بوخارى، اليات اعداد قانون او تعديله،مداخله فى يوم دراسى منظم من طرف مركز البحوث القاننونية والقضائية،الجزائر، 2009/02/15

[2] نفس المرجع.

الفصل الثانى : صياغة النصوص القانونيه

ان عملية الصياغة القانونية هى وظيفة جوهرية لاى عملية تشريعية وتنظيمية كون جودة القاعدة القانونية ودقتها و وضوحها تسمح بفهم مضمون النص واحترامه وقابلية تطبيقه تطبيقا سليما دون تأويلات أو منازعات.

المبحث الأول: القواعد المتعلقة بالشكل

المطلب الأول: مبدأ حرية الأشكال

"اعتادت الادارة العمومية على تقديم القرارات الإدارية فى شكل نص مكتوب غير ان هذه الممارسة ليست قاعدة مطلقة بل تمثل عرفا سائدا فى المجتمعات الحديثة" [1] اذ كان العرف هو المصدر الوحيد فى الإعمال الإدارية والأنظمة القانونية القديمة ومع مرور الوقت اصبح العرف مصدرا من الدرجة الثانية ، لكن الإدارة العمومية اعتادت على اتباع عرفا معينا فى ممارسة وظائفها ، فالإدارة اعتادت على إنشاء النصوص وسنها فى شكل مكتوب ، رغم عدم وجود ما يجبرها على ذالك والسبب فى ذالك ان الشكل المكتوب (رسالة، مذكرة، تعليمه منشور، قرار، برقية ....الخ) يعد الوسيلة الأكثر ضمانا لتوصيل المعلومات وتبليغها للمواطن ، كما ان الشكل المكتوب يسهل عملية إثبات ما اتخذ من فرارات ، وسهولة حفظها وسلامتها.

وبالاطلاع على المادة 4 من القانون المدنى "تطبق القوانين فى تراب الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية ابتداء من يوم نشرها فى الجريدة الرسمية. تكون نافذة المفعول فى الجزائر العاصمة بعد مضى يوم كامل من تاريخ نشرها وفى النواحي الأخرى فى نطاق كل دائرة بعد مضى يوم كامل من وصول الجريدة الرسمية الى مقر الدائرة ويشهد على ذالك ختم الدائرة الموضوع على الجريدة." يفهم ضمنيا ان كل النصوص القانونية تتخذ دائما شكل مكتوب لكى يكون قابل للاشهار والنشر وبالتالى قابل للتنفيذ والمعارضه اذا مست بحقوق المواطن.

ولان اعتادت الادارة فى سن نصوصها فى شكل مكتوب الا انها تطبق عرف شديد الدقة والتنظيم، حتى لاتجد الادارة والمنتفعين بها صعوبة اذا ما تمت صياغة النصوص بطرق مختلفة ، بحيث يتبين عدم الانسجام فى الاسلوب المتبع فيما بين الوثائق المتشابهة او فى نمط التعبير عنها واشكالها واساليبها ومصطلحاتها، فقننت الادارة كل نوع من نصوصها ومنحت تسمية لكل نوع .

فالنصوص تحرر وفق قواعد اعتادت الادارة تداولها فى مهامها بشكل مميز ، وان مشروع اى نص يجب ان يحتوى على البيانات الاساسية التى تشكل هيكله الاصلى وهى:

أ - عنوان النص(قانون عضوى ، قانون، مرسوم رئاسى، مرسوم تنفيذى، قرار ادارى ، أو مقرر...الخ) ويكون مصوغا بدقة ويؤدى المقصد العام لمضمونه على ان تستعمل، حسب الحالة صيغة: يتضمن او يحدد أويتعلق.واذا كان معدلا أو متمما: فتستعمل، يتمم أو يعدل أو هما معا ويضاف له رقم وتاريخ وكذا العنوان الكامل للنص محل التعديل أو التتميم .

ب - الديباجة او التمهيد و تحتوى هلى اربعة عناصر متتالية هى:

[1] مبروك حسين ، نفس المرجع السابق ، ص 62

- ذكر الجهة المصدرة للنص
- ذكرالمقتضيات أو التأشيرات والتى تعتبر القاعدة القانونية المرجعية لاعتماد النص.
- ذكر الاستشارات ومصادقة الجهات المعنية.
- الاشارة لعبارة يصدر القانون الاتى نصه ، يرسم مایاتی، يقرر.

ج- وضع العناوين والتقسيمات الخاصة بالنص .

د- ضبط النصوص فى شكل مواد.

ه- ذكر صيغة النشر فى الجريدة الرسمية او المدونات الولائية والبلدية والتى يتوجب ذكرها فى اخر مادة من مواد النص، واذا كان النص غير قابل للنشر فتستعمل عبارة "لا ينشر هذا(عنوان النص) فى الجريدة الرسمية او مدونة القرارات.

و- ذكر مكان النص وتاريخه.

ز- امضاء او توقيع صاحب النص او المفوض له بذالك.

"تندرج القاعدة المتعلقة بحرية الاشكال من الاجتهاد القضائى الذى يترك للإدارة كل الحرية فى تحديد كيفيات التعبير عن ارادة المشرع وظواهرها"[1] اذ لايشترط فى القرار الادارى ان يكون مكتوبا ، بل يعتبر سكوت الادارة بمثابة قرار، كما يمكن ان يكون "اشاريا" او "اليا" كالأمر الذى تتخذه الشرطة الادارية عند تنظيم المرور بواسطة اشارة صوتية أو ضوئية أو بيانية... وقد يكون القرار شفويا أوضمنيا.كما ان العمل الادارى المكثف يؤدى الى تنوع الوثائق الإدارية التى تعبر عن ارادة السلطات الادارية ونعنى بالوثائق المناشير والتعليمات والتقارير والمذكرات والمحاضر التى تساهم بقدر كثير فى شرح النصوص التشريعية والتنظيمية وتفسيرها وتدقيقيها فبرغم طابعها العام فانها "تتضمن تدابير شبه تنظيمية بل فى بعض الأحيان تتخذ تدابير تنظيمية يفهم منها انها قاعدة إدارية لها تأثير فعلى وتحظى بالتنفيذ تحت طائلة الجزاءات الإدارية، يمكن استثناء الطعن فيها اذا مست بحقوق المواطن" [2]، وتعتبر بعض الوثائق بمثابة قرارات إدارية عملا بمبدأ "العبرة بالمضمون وليس بالشكل".

المطلب الثانى: اثأر القواعد المتعلقة بالشكل

عندما يتخذ قرار ادارى فى شكل معيين او بعد القيام بإجراءات معينة فلا يعدل ولا يلغى إلا باحترام نفس الشكل او بعد القيام بنفس الإجراءات ، اخذا بمبدأ توازى الأشكال، غير ان القضاء الادارى، أكد فى أكثر من قرار ادارى مبدأ احترام توازى الأشكال ، وتسامح مع الأشكال الغير جوهرية، فالنظام القانوني للإدارة يسمح بإعطاء أشكال معينة فى تقديم قراراتها، وفى بعض الحالات يجبرها على احترام تلك الأشكال.

من المعروف أن القرار الادارى لا يكون مشروعا الا باحترام كل أركانه وهى : الشكل والسبب والاختصاص والمحل والغاية ولم يشبهما اى عيب، ففيما يخص ركن الشكل، ينبغي احترام الأشكال المنصوص عليها قانونا وإلا اعتبر القرار معيبا في هذا الركن ، والإدارة تحترم هذا الإجراء وتلتزم بإتباعه في تصرفاتها لحماية حقوق المواطن وحرياته، الا ان القانون قد يشجع على استعمال بعض

[1] مبروك حسين، نفس المرجع السابق ص 235.

[2] نفس المرجع ، ص 240.

الاشكال دون إلزام الإدارة بإتباعها، او لم ينص المشرع عليها، وبالتالي لا يعتبر القرار معيبا عند خرق الادارة لهذه الاشكال، وعلى هذا الأساس يفرق القاضي الادارى بين الأشكال الجوهرية والأشكال الغير جوهرية(الثانوية)، وبعزز دوره فى رقابة السلطة الإدارية وفى احترامها للقانون باستعمال عبارة "خرق الاشكال الجوهرية للاجراءات"[1] رغم ان البعض يرى ان الشكل الغير جوهرى يهدف أساسا الى تليين قواعد الشكل لصالح الادارة.

المطلب الثالث: غياب توازى الاشكال

التزام الادارة بقاعدة توازي الأشكال والاجراءات : وهذه القاعدة تعني أن القرار الصادر بالغاء قرار سابق يجب أن يصدر في ذات الشكل وفي ذات الاجراءات التي صدر بموجبها القرار السابق ، وذلك في الحالات التي لا يُحدد فيها المشرع شكل واجراءات هذا القرار الأخير .. إلاّ أنه يُستثنى من تطبيق هذه القاعدة الحالات التي تكون فيها الحكمة التي من أجلها فرض الشكل والاجراءات لاصدار القرار غير متوافرة في القرار اللاحق .. ومثال ذلك أن القرار التأديبي الصادر بتوقيع عقوبة تأديبية على الموظف يصدر بعد مواجهة الموظف المخالف وسماع دفاعه ، إلاّ أن سحب هذا القرار لا يتطلب التقيد بهذه الاجراءات المطلوبة عند اصداره ، لأن الحكمة منها تتوفر عند اصداره ولا تظهر عند سحب القرار .. وفي قرار التعيين قد تكون المسابقة الوظيفية اجراء جوهري يسبق قرار تعيين الموظف ، ولكن لا يُتصور وجود مثل هذه المسابقة عند انهاء خدمة الموظف العام لعدم توفر الحكمة من هذا الاجراء في الحالة الأخيرة ..

ومن المبادئ الهامة المرتبطة بقاعدة توازي الأشكال والاجراءات - والتي استخلصها القضاء الاداري - المبدأ الذي يقضي بأن القرار الاداري الذي يتخذ شكلاً مكتوباً يعلو أو يسمو على القرار الذي يتخذ شكلاً غير مكتوب كالقرار الشفوي .. وأن قاعدة توازي الأشكال والاجراءات تقضي بأنه إذا أصدر أحد الرؤساء قراراً كتابياً فانه لا يجوز له أن يُلغيه بقرار شفهي لأن الأمر الاداري لا يُلغي إلاّ بأمر إداري آخر بنفس أداة الأمر الأول وهي الكتابة ..

تتعدد وتتنوع صور الاجراءات القانونية التي تسبق صدور القرار الاداري بتعدد وتنوع القرارات الادارية .. ونعرض فيما يلي أهم صور الاجراءات في القرارات الادارية على اختلاف أنواعها :

أ- اجراءات نشر اعلان القرار : ويُقصد بها مجموعة الاجراءات التي تسبق صدور القرار والتي تهدف إلى اعلام صاحب الشأن بالاجراء الجديد من خلال النشر في الصحف المحلية .

ب- الاستشارات والتوصيات والاقتراحات : فالاستشارة ـ كاجراء يسبق صدور القرار الاداري تعني أخذ رأي فرد أو جهة في مسألة معينة قبل صدور القرار ، بهدف استطلاع رأي هذا الفرد أو تلك الجهة في هذه المسألة .. وقد تكون الاستشارة إلزامية، وذلك عندما يُلزم المشرع الادارة مُصدرة القرار أن تلجأ لاستشارة جهة معينة قبل اصدار قرارها .. وقد تكون الاستشارة غير ملزمة وذلك عندما لا يوجبها النص القانوني ، فيكون للادارة عندئذ أن تأخذ بها أو لا تأخذ بها ..

أما التوصيات والاقتراحات : فتعني الآراء التي يتوجب على الادارة إبداؤها قبل صدور القرار من الجهة المختصة باصداره إذا ألزمها المشرع بذلك بحيث يُعتبر قرارها معيباً بعيب الاجراءات لعدم مراعاتها للاجراءات التي أوجبها القانون .

[1] نفس المرجع، ص 242.

فالقاضى يجبر الادارة على احترام شكل معيين اذا كان هذا الشكل الزاميا ولم يتدخل المشرع لتغيير شكله وعناصره مثلا: كانهاء مهام كاتب عام للدائرة عين بقرار وزارى ثم تنهى مهامه بمرسوم رئاسى ذالك لان المشرع تدخل فى كفيات التعيين وانهاء المهام .

ويمكن القول ان الشكل يكون اجباريا بالتوازى مع قرار ثان ،اذا كان شكل القرار الاول اجباريا ، كما تطبق نفس القاعدة على الاجراءات.

المبحث الثانى:هيكلة النصوص التشريعيه والتنظيميه

المطلب الاول: العنوان الكامل

تحمل النصوص القانونية ارقاما لترتيبها وتواريخ لتحديد زمانها وعناوين للتعريف بمضمونها.

1 -**الترقيم** : تحمل المراسيم التنظيمية والقوانين والاوامر والمراسيم التشريعية والقوانين العضوية أرقاما ترتب بها وتسمى رقم النص ،ويحتوى الرقم على قسمين يفصل بينهما خط:

- يخصص القسم الاول لسنة اتخاذ النص ويكتب ملخصا ،مثلا: قانون رقم13-10 ويدل الرقم 13 على سنة 2013 وهى السنة التى اتخذ فيها النص.

- يخصص القسم الثانى للرقم الترتيبى للنص فى نوعه فكل من القوانين و الاوامر والمراسيم تحمل ارقاما تسلسلية خاصة بها.

ولا يفرق بين المراسيم التنفيذية والرئاسية فكل منهما يخضع لترتيب تسلسلى واحد مع اختلاف صفتهما

مثلا:

- مرسوم رئاسى رقم 12-87 مؤرخ فى 4 ربيع الثانى عام 1433 الموافق 26فبراير 2012 يتضمن انشاء مركز التكوين والدعم فى مجال الامن النووى وتنظيمه وسيره.
- مرسوم تنفيذى رقم 12-88 مؤرخ فى 4 ربيع الثانى عام 1433 الموافق 26فبراير 2012 يعدل توزيع نفقات ميزانية الدولة للتجهيز لسنة 2012 حسب كل قطاع.

فالمراسيم بغض النظر ان كانت رئاسية او تنفيذية فانها ترتب من او مرسوم اتخذ فى بداية السنة والذى يحمل رقم 01 الى اخر مرسوم اتخذ فى نفس السنة الى غاية 31 ديسمبر فى السنة المعتبرة.

و لايفرق كذالك فى الترقيم بين التصوص التشريعية فالقانون يشترك فى نفس الترتيب التسلسلى للقانون العضوى .

مثلا:

- قانون عضوى رقم 05-11 مؤرخ فى 10جمادى الثانية عام 1426 الموافق 17 يوليوسنة 2005يتعلق بالتنظيم القضائى.
- قانون عضوى رقم 06-11 مؤرخ فى 10جمادى الثانية عام 1426 الموافق 17 يوليوسنة 2005 يتعلق بالمياه.

يلاحظ ان الترقيم يتبع الترتيب التسلسلى مهما كان نوع القانون عضوى او عادى. كما ان الاوامر تحمل ارقاما تسلسلية خاصة بها .

يستثنى من الترقيم المراسيم الفردية بسبب عددها و اهميتها المحدودة كالتعيين او انهاء المهام فى الوظائف العليا فى الدولة مثال :

مرسوم رئاسى مؤرخ فى 7ذى القعدة عام 1432 الموافق 5 اكتوبر سنة 2011 يتضمن انهاء مهام مدير دراسات بمصالح رئيس الحكومة –سابقا.

وتستثنى كذالك القرارات الادارية بكل انواعها والمقررات من الترقيم مثال :

"قرار وزارى مشترك مؤرخ فى 15 شوال عام 1432 الموافق 13 سبتمبر سنة 2011 يحدد قائمة صفقات الدراسات والخدمات المعفاة من كفالة حسن التنفيذ."

"قرار مؤرخ فى 29جمادى الثانية عام 1432 الموافق اول يوليوا سنة 2011 يحدد القائمة الاسمية لاعضاء المجلس التوجيهى للمتحف الوطنى "زبانا"."

"مقرر مؤرخ فى 5 ذى القعدة عام 1432 الموافق 2 اكتوبر سنة 2011 يتضمن المصادقة على رتب مستخدمى المديرية العامة لادارة السجون واعادة الادماج."

الا ان القرارات الادارية التى لاتخضع الى اجراءات النشر فى الجريدة الرسمية تحمل ارقاما تسلسلية خاصة بكل ادارة .

تخضع المناشير والتعليمات هى كذالك لترقيم تسلسلى ويتم ترقيمها على مستوى الادارة المتخذة لها

2 - **التاريخ** : "عملا بالعرف الادارى يذكر التاريخ فى عنوان النص وفى مقتضياته وفى مورده وذالك حسب التقويم الهجرى والتقويم الميلادى الموافق له"[1] .

تحمل كل النصوص القانونية تاريخا كاملا يوضع دون تلخيص مباشرة بعد الترقيم يحدد الزمن الذى اتخذ فيه النص مثال:

"مرسوم رئاسى مؤرخ فى 7ذى القعدة عام 1432 الموافق 5 اكتوبر سنة 2011 يتضمن انهاء مهام مدير دراسات بمصالح رئيس الحكومة –سابقا."

ما لاحظته عمليا ان القرارات المحلية الصادرة عن رئيس المجلس الشعبى البلدى او الوالى لا تلتزم بالتاريخ الكامل وانما تكتفى ذكر التاريخ بالتقويم الميلادى فقط .

كما ان الوضع الغالب ان التاريخ يذكر فى التعليمات والمناشير بالتقويم الميلادى فقط حسب ماهو منشور فى النشرات الرسمية لكثير من الوزرات.

وعند الاشارة الى نص فى المقتضبات ، يكتب العنوان الكامل بتاريخه الهجرى والميلادى ، وكذالك عند الاشارة الى نص يمثل قاعدة قانونية اومرجع او تدابير قيد الاعداد، تكتب درجة النص(قانون أو مرسوم أو قرار...) ورقمه وتاريخه الهجرى والميلادى مثال على ذالك:

"المادة الاولى : يحدد هذا المرسوم كيفيات تطبيق أحكام القانون رقم 98-02 المؤرخ فى 4 صفر عام 1419 الموافق 30 يناير 1998 والمذكور اعلاه".

[1] مبروك حسين ، المرجع السابق،،ص253.

يلاحظ انه لم يذكر العنوان الكامل لهذا القانون لانه يذكر باكمله فى مقتضيات النص قيد الاعداد وعلية تكتب عبارة "المذكور اعلاه".

وبموجب المرسوم رقم 71-185 مؤرخ فى 7 جمادى الاولى عام 1391 الموافق 30يونيوسنة 1971 يتضمن ترسيم الارقام العربية. تستعمل فى كل النصوص القانونية الارقام العربية وهى الاشكال الفنية التى تكتب وفق الشكل"0- 1- 2- 3- 4- 5- 6- 7- 8- 9" فى كتابة التاريخ.

تتمتع الادارة بسلطة تقديرية تسمح لها اختيار التاريخ المناسب لاتخاذ القرار، غير انه لا يمكن ان يكون هذا المبدأ مطلقا، حيث ان القانون الوضعى يأخذ فى الحسبان التاريخ بكيفيات مختلفة من بينها مدة تعيين السلطة المؤهلة لاتخاذ القرارالادارى ومدة انتخابها وكذالك تاثير الظروف ، اذ من الثابت ان السلطة الادارية لا تقوم باعمالها الا خلال المدة الزمنية التى تتراوح بين تعيينها وانهاء مهامها او مابين انتخابها وانتهاء مدة نيابتها فى حال المجالس المنتخبة ، وفى ما عدا هذه المدة تعتبر القرارالادارية مشوبة بعدم الاختصاص الزمنى .

كما ان تغير الظرف المسبب لاتخاذ قرار، يمكن طلب الغاء هذا القرار، كما تؤثر الظروف الاقتصادية والاجتماعية فى الاختصاص الزمنى لصاحب القرار.

3 -**العنوان**: يحمل النص القانونى عنوانا يدل على مضمونه بكل دقة ، ويعتبر العنوان نهائيا اذ لا يمكن تغييره ولا تعديله ولا تحريفه عند الاشارة اليه او عند اتخاذه كمرجع لنص اخر قيد الاعداد ، وقد"اتفق الاجتهاد القضائى ...على اعتبار النص كاشفا لاحكام أقرتها السلطة التى اتخذته.ذالك ان المرسوم الرئاسى لا يعيين أعضاء الحكومه ، انما السلطة التى اتخذت المرسوم" [1] وعلى هذا الاساس لا يحرر العنوان بالصيغ الاتيه : "مرسوم رئاسى....يعيين اعضاء الحكومه" ، لان المرسوم لا يعين وانما يكشف عن ذالك.وقد اعتادت الادارة الجزائرية تحرير عنوان النص باستعمال احد الافعال الاتية فى صيغ المضارع: "يتضمن" أو "يتعلق"أو "يحدد" وفى حالة ما اذا كان النص يتعلق بتعديل أو تتميم نص سابق تستعمل العبارات التالية: "يعدل" يتمم" أو "يعدل و يتمم".

يتطلب تحرير العنوان عناية خاصة واحترام القواعد اللغوية والنحوية والتراكيب السليمة لها ومن بين القواعد التى ينبغى احترامها فى تحرير العنوان :

- ان لا يتعدد المضاف بينما المضاف اليه واحد فمثلا يكتب "مرسوم تنفيذى يتعلق بتنظيم المدرسة الوطنية للادرة وسيرها" ولا يكتب "مرسوم تنفيذى يتعلق بتنظيم وسير المدرسة العليا للادارة"،
- استعمال حروف الجر فى محلها: حيث يستعمل حرف الجر "ب" للدلالة والنسبة والربط بين الوظيفة والادارة ، مثلا:"مرسوم تنفيذى يتضمن تعيين مفتش بوزراة الثقافة". ويستعمل حرف الجر "ل" للدلالة على الولاء والسلطة ، مثلا: "مرسوم رئاسى يتضمن تعيين وزير للصحة ...،للمالية.."،و تستعمل كلمة لدى للدلالة على الاستقلالية ، مثلا: "مرسوم رئاسى يتضمن تعيين وكيل للجمهورية لدى محمكمة وهران" أو "مرسوم رئاسى يتضمن تعيين وزير منتدب لدى وزير المالية"
- يتطلب تحرير العنوان التحكم فى منهجية الاستخلاص ،اى جمع المعنى الكبير فى اللفظ القليل .
- ينبغى تحرير العنوان بكيفية تستخلص قاسم مشترك بين كل أحكام النص بعد قرأتها المتأنية.[2]

[1] نفس المرجع ،ص 267.

[2] مبروك حسين، نفس المرجع السابق، ص269.

يتميز المنشور شكلا عن القرار الادارى اذ يذكر موضوع المنشور عوض العنوان بعد ذكر الاشخاص الموجه اليهم

الموضوع فى المنشور الوزارى

االسيدات والسادة المسؤولين المكلفين بتسيير الموارد البشرية لدى المؤسسات والادارات العمومية
السيدات والسادة رؤساء مفتشيات الوظيفة العمومية
الموضوع: **كيفيات استغلال المناصب المالية المخصصة للاعوان المتعاقدين**

المطلب الثانى: الديباجة

الديباجة لغة واصطلاحاً

ورد مصطلح الديباجة بوصفه اسم فى قواميس اللغة الفرنسية بالمعانى التالية:

2- معنى : مقدمه ، فاتحة

،AVANT-PROPOS , ÉDITO , ÉDITORIAL , EXORDE، (INTRODUCTION , NOTICE , PRÉAMBULE , PRÉFACE

PRÉLUDE , PROLOGUE)

2- معنى : وجه (SURFACE) .

كما ورد مصطلح الديباجة بوصفه اسم فى قواميس اللغة العربية بنفس المعانى السابقة :

1-الديباجة بمعانى : " من كلِّ شيءٍ : ماظهر حسنا، وكان فى الطليعة ، ديباجة الوجه ، هي حسن بشرته/ ديباجة الكتاب، هى فاتحة/ ديباجته فى الكتابة، أى اسلوبه/فى القضاء، ما يصدر به الحكم من ذكر المحكمة ومكانها وقضاتها وتاريخ صدور الحكم فى القانون المحلى والدولى، مقدمة تتضمن ذكر الدواعى، والاغراض التى ادت الى وضع القانون او المعاهدة"[1]

ويستنتج مما تقدم أن مصطلح الديباجة يعنى باختصار: المقدمة المصاغة باسلوب حسنن التى تمهد لما يأتى بعدها.

وفى حقيقة الامر فان المعنى لا يبتعد كثيرا عما هو حاصل فى وصف معظم سمات ديباجة النصوص القانونية، وخاصة فيما يتعلق بكونها: مقدمة و واجهة وتمهيد ومدخل لمتن النص.

وعمليا تحتوى ديباجة النصوص القانونية على اربعة عناصر متتالية تتمثل فى ذكر السلطة المختصة شخصيا باتخاذ النص وفى الاشارة الى السلطة التى اقترحته ا واعدت تقريرا لاتخاذه وفى سرد النصوص التى يعتمد عليها قانونا وبمقتضاها يتخذ النص وفى ذكر الاستشارات[2].

1. الاختصاص الشخصى فى النصوص القانونية

أ - النصوص التشريعية

[1] د. محمد رضا مبارك ، الدستور البناء اللغوي ومستويات الفهم 0922 2013 http:/www.alsabaah.com/modules.php.

2 مبروك حسين نفس المرجع السابق، ص270.

- **القوانين العضوية:** يقرها البرلمان ويصدرها رئيس الجمهورية فى اجل ثلاثون يوما ابتدأ من تاريخ تسلمه طبقا للمادة 126 الفقرة الاولى من الدستور، كما تخضع طبقا للمادة 123 من الدستور لمراقبة مطابقتها للدستور من طرف المجلس الدستورى قبل صدورها .

العبارة المجسدة للاختصاص الشخصى فى القوانين العضويه

العنوان الكامل: قانون عضوي رقم 12- 04 مؤرخ في 18 صفر عام 1433 ا وافق 12 يناير سنة 2012 يتعلـق بالأحزاب السياسية

صاحب الاختصاص: ان رئيس الجمهورية،

- بناء على الدستور، لا سيما المواد 123 126 و...منه
- بمقتضى... **المقتضيات**
- بمقتضى...
- بمقتضى...

وبعد راى مجلس الدوله،

وبعد مصادقة البرلمان،

وبعد الاخذ برأى المجلس الدستورى **عند الاقتضاء**

يصدر القانون الاتى نصه،

- **القوانين:** يقرها البرلمان ويصدره رئيس الجمهورية فى اجل ثلاثون يوما ابتدأ من تاريخ تسلمه طبقا للمادة 126 الفقرة الاولى من الدستور.

العبارة المجسدة للاختصاص الشخصى فى القوانين

العنوان الكامل: قانون رقم 12-06 مؤرخ في 18 صفر عام 1433 الموافق 12 يناير سنة 2012 يتعلـق بالأحزاب السياسية

صاحب الاختصاص : **ان رئيس الجمهورية،**

- بناء على الدستور، لا سيما المواد 123 و126 و...منه
- **بمقتضى** ....
- **بمقتضى** .... **المقتضيات**
- بمقتضى..

وبعد رأى مجلس الدوله، **الاستشارات والاراء**

وبعد مصادقة البرلمان،

يصدر القانون الاتى نصه :

- **الاوامر:** نصت المادة 124 من الدستور على:

" لرئيس الجمهورية أن يشرع بأوامر في حالة شغور المجلس الشعبي الوطني، أو بين دورتي البرلمان.

ويعرض رئيس الجمهورية النصوص التي اتخذها على كل غرفة من البرلمان في أول دورة له لتوافق عليها.

تعد لاغية الأوامر التي لا يوافق عليها البرلمان.

يمكن رئيس الجمهورية أن يشرّع بأوامر في الحالة الاستثنائية المذكورة في المادة 93 من الدستور.

تتخذ الأوامر في مجلس الوزراء" .

لكن عملية التشريع باوامر مع إقرارها لرئيس الجمهورية الا انها تحكمها ضوابط معينة وليست مطلقة:

أ- في حالة شغور المجلس الشعبي الوطني او بين دورتي البرلمان كما نصت على ذلك المادة 124من الجستور، وشغور المجلس قد يكون ناجما عن حله التلقائي بعد عدم الموافقة للمرة الثانية على برنامج الحكومة او في حالة استعمال رئيس الجمهورية لحقه في حل المجلس، او في حالة الانتخابات التشريعية المسبقة ، مع العلم ان اصدار اوامر مربوط بمدة ثلاثة اشهر في حالات الانحلال المذكورة سابقا او في حالة الانتخابات المسبقة اما فيما بين الدورتين فان المدة لا تتجاوز الشهرين.

ب- يجب عرض مشروع الأمر على مجلس الوزراء وهو ما أشارت إليه المادة 124 من الدستور التي تلزم باتخاذ الاوامر في مجلس الوزراء ومن الناحية الواقعية فان هذا الشرط لا أظنه ذا أهمية من خلال خاصية التبعية بين مجلس الوزراء ورئيس الجمهورية وهو ما يسهل مرور الأوامر التي تعرض على المجلس.

ت- عرض الاوامر على البرلمان فمنح اختصاص التشريع لرئيس الجمهورية لا يمنحة الاستفراد به لوحده وانما الزمه القانون بضرورة عرض الأمر على البرلمان في اول دورة تلي اتخاذه . [1]

العبارة المجسدة للاختصاص الشخصى فى الاوامر

العنوان الكامل: امر رقم 06-03 مؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 يتضمن القانون الاساسى العام للوظيفة العمومية

صاحب الاختصاص : **ان رئيس الجمهورية،**

- بناء على الدستور، لا سيما المواد 122 و124 و...منه
- بمقتضى ....
- بمقتضى .... المقتضيات
- بمقتضى...

وبعد الاستماع الى مجلس الوزراء، الاستشارات

يصدر القانون الاتى نصه:

ب - **النصوص التنظيمية**

- **المراسيم الرئاسية** : يتخذ رئيس الجمهورية وحده دون سواه، المراسيم الرئاسية عملا باحكام مواد الدستور والصلاحيات التى خولها له الدستور.

العبارة المجسدة للاختصاص الشخصى فى المراسيم الرئاسية

[1] مبروك حسين ، نفس المرجع السابق، ص 274.

العنوان الكامل: **مرسوم رئاسى** رقم 11-436 مؤرخ في 17 محرم عام 1433 الموافق 12 ديسمبر سنة 2011 يتضمن نقل اعتمادفى ميزانية تسيير وزارة التربية الوطنية

صاحب الاختصاص : ان رئيس الجمهورية،

- بناء على الدستور، لا سيما المادتان 77-8 و125 (الفقرة الاولى)منه
- بمقتضى ....
- بمقتضى .... المقتضيات

يرسم ما يأتى نصه:

- **المراسيم التنفيذية:** يتخذ الوزير الاول المراسيم التنفيذية طبقا لاحكام الدستور ولا سيما المادتان 85-8 و 125الفقرة 2 منه.

العبارة المجسدة للاختصاص الشخصى فى المراسيم التنفيذية

العنوان الكامل: **مرسوم تنفيذى** رقم 11-439 مؤرخ في 18 محرم عام 1433 الموافق 12 ديسمبر سنة 2011 ،يتضمن التصريح بالمنفعة العمومية للعملية المتعلقة بانجاز اشغال تهيئة الرى الفلاحى لمحيط متيجة الوسط(الشطر الاول)بولايتى الجزائر والبليدة.

صاحب الاختصاص : ان الوزير الاول،

بناء على تقرير وزير الموارد المائية

و بناء على الدستور، لا سيما المادتان 77-8 و125 (الفقرة الاولى)منه

- بمقتضى ....
- بمقتضى .... المقتضيات

يرسم ما يأتى نصه:

- **القرارات الادارية :** لم يورد فى الدستور ذكر القرار الادارى وبالتالى تعود القاعدة القانونية المرجعية لاتخاذ القرارات الادارية الى القوانين وخاصة المراسيم ،التى تؤهل بعضها صراحة الوزراء اتخاذ قرارت ادارية تنظيمية او فردية تدخل فى مجال اختصاصهم الموضوعى لتطبيق احكام هذه النصوص من الناحية التقنية والتفسيرية ولا يتخذها الوزاراء الا اذا سمحت لهم صراحة احكام القوانين أو المراسيم القيام لهذا العمل ووقد تكون فى شكل قرار وزارى او فى شكل قرار وزارى مشترك اذا تعلق الامر بتطبيق احكام تدخل فى اختصاص اكثر من وزير، كما تؤهل القوانين والمراسيم السلطات الادارية المحلية (الوالى و رئيس المجلس الشعبى البلدى)اتخاذ بعض القرارات الادارية التنظيمية التى تدخل فى مجال اختصاصهم الاقليمى، وغليه لا يبنى القرار الادارى على الدستور وانما يبنى على القانون او المرسوم.

العبارة المجسدة للاختصاص الشخصى فى القرارات الادارية

العنوان الكامل: قرار مؤرخ في 7 شعبان عام 1432 الموافق 9 يوليو سنة 2011 ،يتضمن انشاء اللجان الادارية المتساوية الاعضاء المختصة بموظفى وزارة التهيئة العمرانية.

صاحب الاختصاص : **ان وزير التهيئة العمرانية،**

- بمقتضى ....
- بمقتضى .... المقتضيات

يقرر ما يأتى:

العبارة المجسدة للاختصاص الشخصى فى القرارات الادارية

العنوان الكامل: **قرار وزارى مشترك** مؤرخ في 6 ذى القغدة عام 1432 الموافق 2 نوفمبر سنة 2011 ،يتضمن اعلان حالة الكارثة الطبيعية فى ولاية البيض.

اصحاب الاختصاص : **ان وزير الداخلية والجماعات المحلية،**

و وزير المالية

- بمقتضى ....
- بمقتضى .... المقتضيات دون ذكر الدستور

يقرران ما يأتى:

***العبارة المجسدة للاختصاص الشخصى فى القرارات الادارية**

العنوان الكامل: **قرار وزارى مشترك** مؤرخ في 6 ذى القغدة عام 1432 الموافق 2 نوفمبر سنة 2011 ،يتضمن اعلان حالة الكارثة الطبيعية فى ولاية البيض.

اصحاب الاختصاص : **ان رئيس المجلس الشعبى البلدى،**

- بمقتضى ....
- بمقتضى .... المقتضيات دون ذكر الدستور

يقرر ما يأتى:

***العبارة المجسدة للاختصاص الشخصى فى القرارات الادارية**

العنوان الكامل: **قرار رقم 422** مؤرخ في 31 ماى سنة 2012 ،يتضمن انشاء الشبكة المحلية للمراقبة الصحية للحيونات البرية على مستوى ولاية تمنراست .

اصحاب الاختصاص : **ان والى الولاية،**

- بمقتضى ....

- بمقتضى .... المقتضيات دون ذكر الدستور

يقرر ما يأتى:

القرارات المحلية عادة تحمل ارقاما الانها فى الغالب غير خاضعة لاجراءات النشر

2.التقرير

تتطلب بعض المراسيم التنظيمية،قبل اتخاذها اعداد تقارير مكتوبه بشأن التدابير المقترحه وتبين الاسباب والبواعث والدوافع والنتائج المنتظرة من الاحكام المقترحة على السلطة المؤهلة باتخاذ المراسيم ،ةيدخل هذا العمل فى مجال اختصاص كل وزير شارك فى اعداد التقرير الذى يمكن ان يكون فرديا أو مشتركا، ويشار فى الديباجة الى السلطة التى اعدت التقرير بعد ذكر السلطة المختصة باتخاذ المرسوم وذالك على النحو التالى:

اذا كان التقرير فرديا "-بناء على تقرير وزير المالية (مثلا)".

واذا كان التقرير جماعيا "-بناء على تقرير وزير ......و وزير........و وزير........".

3.**الاقتراح**

بشار فى ديباجة النصوص القانونية للسلطة المقترحة للنص على السلطة صاحبة الاختصاص وتفيد هذه البيانات التعرف على السلطة التى بادرت باعداد المشروع والتى سوف تتخذ كافة التدابير لتنفيذه وذالك بوضع العبارة التالية:

"بناء على اقتراح مدير التقنين والشؤون العامه،"

ولا تقترح التعليمات والمناشير لانها اليات لتنفيذ وتفسير نصوص قانونية اعلى درجة

4.**المقتضيات او التاشيرات**

يعتمد كل عمل ادارى على "قاعدة قانونية " وتسمى فى النصوص القانونية "بالمقتضيات"فاذا كان النص فرديا تعتمد القاعدة القانونية على القاعدة العامه واذا كان تنظيميا فيعتمد على قاعدة قانونية اعلى منه درجة او تساويه واتخذت قبله ، اما اذا كان تشريعيا فهو يعتمد على احكام الدستور او الميادئ العامة للقانون[1] والمقتضيات فى النصوص القانونية هى ذكر كل "النصوص السابقة "التى لها صلة بالنص قيد الاعداد والتى تمثل قاعدته القانونية.

أ.النظام القانونى للمقتضيات : ان غياب نصوص المقتضيات لا يمثل عيبا فى شكل القرار شريطة ان تكون النصوص المرجعية اتخذت بصفة قانونية قبل ذالك فقد اقر مجلس الدولة الفرنسى بان "لا يمثل غياب مراجع النصوص التى بموجبها اتخذ النص بصفة قانونية ، قرار ادارى ،مخالفة من شأنها أن تسبب الغاء هذا القرار"[2] وبالتالى فان الغلط فى وضع المقتضيات لا يؤدى الى بطلان القرار الادارى ، وقد فرق قال أبو هلال العسكريّ في كتابه (الفروق اللغويّة) بين الخطأ و الغلط :" الغلط هو وضع الشئ فى غير موضعه، ويحوز ان يكون صوابا فى نفسه، والخطأ هو كذالك وضع الشئ فى غير موضعه ، ولا يكون صوابا على اى وجه".لكن القول ان ذكر المقتضيات يعتبر عملا اختياريا لا يتنافى

[1] مبروك حسين ،نفس المرجع السابق، ص 285.

[2] مبروك حسين، نفس المرجع، ص 287.

فى حوهره مع ضرورة اعتماد كل نص قانونى على قاعدة قانونية [1] 35 ويكون القرار منعدم القاعدة القانونية باطل لاحد الاسباب التالية:

-اما ان القاعدة القانونية لا وجود لها: كان تتخذ سلطة ادارية قرار معتمدا على نص مازال قيد الدراسة فى شكل مشروع.

-اما الغيت قبل اتخاذ القرار:كأن بعتمد القرار الادارى على نص ملغى .

- انها مخالفة للقانون: اذا اتخذ النص على اساس نص اخر اتخذ هو ايضا بصفة غير شرعية.

ب – كيفية وضع المقتضيات : قبل اعداد اى نص يجب ان تجمع كل النصوص التشريعية والتنظيمية التى تمثل القاعدة القانونية للمشروع ومقتصباته "علما ان كثرة المقتضيات فى ديباجة النص دون صلة بالموضوع عادة ما تكشف انعدام القاعدة القانونية"[2].

توضع فى ديباجة النصوص العناوين الكاملة لكل النصوص التى تكرس اختصاص الحكومه او الجماعات المحلية او الهيئات الاستشارية وتبين الاحكام التى يعتمد عليها عند تطبيقها ويراعى تسلسل النصوص عند وضعها اذ يوضع فى البداية المرجع الدستورى لا سيما المواد التى تؤهل السلطات العمومية اتخاذ التدابير موضوع النص مثلا المادة 77 من الدستور بالنسبة لرئيس الجمهورية والمادة 85 بالنسبة للوزير الاول ثم النصوص التشريعية والتنظيمية مع تعديلاتها و تتميماتها وتستعمل عبارة "ومجموع النصوص المعدلة والمتتممه له ولا سيما ....." ويراعى احترام التسلسل الزمنى فى كل المستويات.ثم توضع فى اخر المقتضيات الاستشارات والاراء وذالك على النحو التالى :

-وبعد استماع مجلس الوزراء

- وبعد مداولة المجلس الشعبى البلدى

- وبعد مداولة المجلس الشعبى الولائى

ج – ترتيب المقتضايات: بعد ذكر اعلى مرجع فى مقتضيات النصوص وهو الدستور باستثناء القرار الادارى يشار اعتمادا على قاعدة التسلسل الزمنى الى:

- **القوانين العضوية** : وترتب حسب التسلسل الزمنى ،من اقدم قانون عضوى الى احدثه واذا حملت نفس التاريخ ترتب حسب الترقيم.

وفى حالة ما اذا تم الاشارة الى اتفاقية مصادق عليها ضمن المقتضيات فان عنوان هذه الاتفاقية يذكر قبل القوانين كون الاتفاقية تسموا دستوريا على القوانين.

- **الاوامر:** وترتب حسب التسلسل الزمنى ،من اقدم امر الى احدثه واذا حملت نفس التاريخ ترتب حسب الترقيم.

- **القوانين:** وترتب حسب التسلسل الزمنى ،من اقدم قانون الى احدثه واذا حملت نفس التاريخ ترتب حسب الترقيم.

---

[1] نفس المرجع، ص 289.

[2] نفس المرجع ص290.

- **المراسيم الرئاسية:** وترتب حسب التسلسل الزمنى ،من اقدم مرسوم رئاسى الى احدثه واذا حملت نفس التاريخ ترتب حسب الترقيم.

- **المراسيم التنفيذية:** وترتب حسب التسلسل الزمنى ،من اقدم مرسوم تنفيذى الى احدثه واذا حملت نفس التاريخ ترتب حسب الترقيم.

يجب الاشارة الى ان المراسيم التشريعية ترتب بعد القوانين مباشرة.

- **القرارات الادارية:** وترتب حسب التسلسل الزمنى ،من اقدم قرار الى احدثه واذا حملت نفس التاريخ ترتب حسب الترقيم.

لا تحمل النصوص فى مقتضياتها الا المراجع القانونية التى تفوقها درجة او تعادلها باستثناء القرارات الادارية التى يمكن الاشارة فيها بالاضافة الى النصوص التشريعية والتنظيمية الى مستندات ادارية اخرى وهذا واقع عمليا.

كما يجب عند الا شارة الى نص قانونى فى المقتضيات ان يكتب بصيغة المعرفة عكس كتابته فى العنوان الذى يكتب بصيغة النكرة فمثلا يكتب فى العنوان:

- مرسوم تنفيذى رقم 06-246 مؤرخ فى 13 حمادى الثانية عام 1427 الموافق 9 يوليو سنة 2006،يحدد صلاحيات اللجنة الوطنية للبذور والشتائل وتشكيلها وعملها.

ويكتب فى المقتضيات كما يلى :

- وبمقتضى المرسوم التنفيذى رقم 06-246 مؤرخ فى 13 حمادى الثانية عام 1427 الموافق 9 يوليو سنة 2006، الذى يحدد صلاحيات اللجنة الوطنية للبذور والشتائل وتشكيلها وعملها.

المطلب الثالث: احكام النص

تمثل احكام النص مجمل المواد التى تتضمن تدابير قانونية مرتبطة بعضها ببعض وبعبر عنها بمضمون النص أو موضوع النص ، او جوهر الموضوع او صلب الموضوع او صميم الموضوع ، وهو القسم الذى يحتوى على مجمل القواعد التى تم سنها بموجب النص فى شكل مواد وفقرات وتصاغ هذه القواعد وفق التقنيات والصيغ القانونية وهو اهم قسم اذ يرمى الى سن قواعد قانونية جديدة التى هى مبرر وجود النص.

تتضمن احكام النص جانبين اساسيين هما: جانب المعنى او الموضوع و جانب المبنى او الشكل ، ويتمثل جانب المعنى فيما" يقضى من تدابير و يوجب من اومر" [1] ويتمثل الجانب الشكلى فى الكيفية التى يعبر بها عن ذالك ، فالجانب الاول يشكل الغاية فيما يشكل الجانب الثانى الوسيلة التى تتحقق بها هذه الغاية وبما ان الغاية من الاحكام تكمن فى التعبير عن الافكار وتحويل القرارات الاساسية الخاصة بوضع السياسات الى خطة تشريعية وقانونية ، فانه ينبغى احترام تقنيات اعداد الاحكام فى مرحلة الانشاء والتحرير من تفكير وتعبير دون اهمال قواعد اللغة العربية ، بغية الوصول الى تحرير احكام سليمة لا تتطلب الاجتهاد معها اذ تكون قطعية الثبوت والدلالة لا تحمل وجهين من المعانى .

1 - **الخطـــــة**

---

[1] مبروك حسين، نفس المرجع السابق، ص 298.

من اجل بلورة توصيات السلطة السلمية وتعليماتها فى شكل نصوص قانونية يجب اعداد محكمة يتم وضعها على اساس طبيعة المادة ، موضوع النص، على ان ترتب المعلومات والافكار فى صيغة موحده ومتتالية فى التدرج.

1-1.جمع النصوص والبحوث والدراسات : تتم جمع النصوص والوثائق والدرسات التظرية و الفقهية والاجتهاد القضائى التى عالج الموضوع وكل ما من شأنه المساعدة على الالمام بالموضوع والتحكم فى كل جوانبه، والاخذ فى الاعتبار قرارات مجلس الدولة التى ابطلت نصوصا تنظيمية كليا او جزئيا كما يجب التاكد من تاريخ المراجع والكتب والمدونات التى يطلع عليها، ومن المعلوم ان النصوص القانونية تبقى سارية المفعول مهما كان تاريخها ومهما كان استعمالها او اهمالها او قدمها لا تلغى الا بنص صريح أو اذا تعارضت مع نص جديد [1] هذه العملية ستمكن دون شك من وضع رصيد معلوماتى علمى مضبوط يكون فى متناول صانعى القوانين وهو ما قد يسمح باتباع منهجيات اكثر توحيدا فى صياغة القوانين .

2-1. ترتيب الافكار : يتعيين تنظيم المعلومات والوثائق وترتيبها حسب منهجية هادفة وانضباط فكرى فعال"ومن الخطاء أن يعتقد أن الخطة عبارة عن اطار أو قالب يوضع او بفرغ فيه كل ما يخطر بالبال"[2] كما انه من الخطأ ان يعتقد انها عبارة عن عمل اضافى لا فائدة منه.

3-1. اعداد الخطة: تمثل الخطة محصلة لمجهود فكرى و"انضباط شخصى"[3] يمنح فرصة الاجابة على الموضوع بطريقة منطقية ، بتجنب الخلط بين المفاهيم والتعبير عن الافكار دون انسجام وترتيب، فالخطة هى تسلسل محكم فى عرض الافكار وشرحها ، وبما ان صلب الموضوع عبارة عن افكار اساسية وافكار ثانوية فتشكل الافكار الاساسية الاقسام الكبرى فيما تشكل الافكار الثانوية الفقرات ، وينبغى ان يراعى التنسيق والتوازن بين الاقسام والفقرات وان تاخذ بعضها ببعض لتكون اكثر اعتمادا على المنطق السليم والتدرج الفكرى، وان ياخذ العرض بعضه برقاب بعض ويوضع لاحقه على اساس ما تقدم من سابقه ، مقدما الاهم على المهم [4].وتختار الخطة على اساس طبيعة الموضوع ، ويمكن الاستئناس ببعض الخطط المتشابهة والمستعملة فى نصوص سابقة.

تتشكل الخطط التقليدية عادة من مقدمة وعرض وخاتمة ويحتوى العرض فى القوانين والمراسيم التشريعية والتنفيذية على ابواب التى تحتوى بدورها على فصول الذى يقسم الى فروع بينما يكتفى فى القرارات والمفررات على مواد وفقرات ، كما ان العرض فى التعليمات والمناشير تقسم على عناوين رئيسية وعناوين فرعية والى فقرات. وهناك عدة انواع من الخطط من اهمها:

-الخطة التاريخية : يلجأ فيها الى التسلسل الزمنى وتعتمد عادة مثل هذه الخطة فى التعليمات والمناشير عتد تدخل اصلاح اساسى مثلا:

---

[1] فضيل العيش، نفس الرجع السابق، ص164.

[2] مبروك حسين ، نفس المرجع السابق، صمبروك حسين ، نفس المرجع السابق، ص300.

[3] نفس المكان

[4] نفس المرجع السابق، ص301.

. المرحلة الاولى

. المرحلة الثانية

- **خطة الاجراء المتاكملة** : وهى تستعمل لمعالجة كل جوانب الموضوع عتصرا بعتصر ةيتبع فى تحرير النصوص التشريعة والتنظيمية مثلا:

القسم الاول – التنظيم

القسم الثانى – العمل

رسخت بعض انواع النصوص القانونيه خطط تموذجية عادة ما تعتمد عند اعداد النصوص التشريعية والتنظيمية والقرارات الادارية ، فعادة ما تتضمن المراسيم التى تتعلق ببعض انواع الموظفين:

- احكام عامة تحدد مهام السلك الوظيفى.
- فصل يتعلق بشروط التوظيف والوظائف التى يمكن التعيين فيها ومنها التوظيف والترقية والمسار المهنى ،
- فصل يتعلق بالاحكام الانتقالية والختامية تتعلق عادة باجال دخول النص حيز التطبيق.

وتتضمن المراسيم التى تتعلق بانشاء مختلف المؤسسات العمومية :

- التسمية –الهدف- المقر
- التنظيم والعمل
- احكام مالية
- احكام انتقالية وختامية

2. المقدمة والخاتمة

يحتوى كل عمل فكرى على مقدمة وخاتمه بما فى ذالك النصوص القانونية**.**

1.2. المقدمة: يتطلب كل عمل منظم الى سلوك نهج حضارى يمهد الدخول اليه بواسطة مقدمة له يتحقق من خلالها هدفين اثنين:

-التعريف بالموضوع وباهميته وتحديد المفاهيم وشرح معانيها ودلالاتها مع جذب انتباه القارئ بتوظيف تقنيات التركيز على بعض الالفاظ والجمل التى تعزز اهمية الموضوع.

- فى طرح الاشكالية من الناحية النظرية والعملية وفى تحديد عناصر الموضوع.

تنطلق المقدمة من اعتبارات عامة وخطوط عريضة و تتدرج شيئا فشيئا الى حصر الموضوع ،ففى النصوص القانونية تهدف الى ذكر مختوى احكام النص ومجال تطبيقه، فاذا كان النص طويلا

تكون المقدمة فى شكل باب تمهيدى يحما عنوانا ويكتب على الشكل الاتى:"احكام تمهيدية" أو "احكام عامة"واذا كان النص قصيرا ، تحرر مادنه الاولى او فقرته الاولى كمقدمة وتكون على الشكل الاتى: "يهدف هذا ...(القانون او المرسوم او القرار)...الى....." او " ...لذا فان هذه التعليمة تهدف الى تحديد كيفيات تطبيق احكام........".

مثال مقدمة فى النص الطويل:

الامر رقم 06-03 المؤرخ فى 15 جويلية 2006 المتضمن القانون الاساسى العام للوظيفة العمومية،

الباب الاول

احكام عامه

المادة الاولى : يتضمن هذا الامر، القانون الاساسى العام للوظيفة العمومية.

يحدد هذا الامر القواعد القانونية الاساسية المطبقة على الموظفين والضمانات الاساسية الممنوحة لهم فى اطار تأدية مهامهم.

مثل مقدمة فى النص القصير:

المرسوم التنفيذى رقم 12-194 المؤرخ فى 25 افريل 2012 المحدد لكيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية فى المؤسسات والادارات العمومية واجرائها،

المادة الاولى : تطبيقا لاحكام المادة 82 من الامر رقم 06-03 المؤرخ فى 19 جمادى الثانية 1427عام الموافق 15 يوليو سنة والمذكور2006 اعلاه ،يهدف هذا المرسوم الى تحديد كيفيات تنظيم المسابقات والفحوص المهنية واجرائها فى المؤسسات والادارات العمومية.

ويحدد زيادة على ذالك كيفيات تنظيم الامتحانات المهنية واجرائها

مثال مقدمة فى تعليمة:

التعليمة رقم 01 المؤرخة فى 20 فيفرى 2013 المتعلقة بتطبيق المرسوم التنفيذى رقم 12-194 المؤرخ فى 25 افريل 2012 المحدد لكيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية فى المؤسسات والادارات العمومية واجرائها،

يهدف المرسوم التنفيذى رقم 12-194 المؤرخ فى 25 افريل 2012 المحدد لكيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية فى المؤسسات والادارات العمومية واجرائها، الى اضفاء الموورنه على اجراءات تنظيم مسابقات التوظيف والترقية وتحديد مهام ومسؤوليات المسيرين وتاهيلهم التام والشامل فى هذا المجال.

لذا فان هذه التعليمة تهدف الى تحديد كيفيات تطبيق احكام المرسوم سالف الذكر، وذالك عملا باحكام المادة 36 منه.

2.2. التعاريف : تفيد طريقة تحديد المفاهيم وتعريفها وماهيتها فى النصوص القانونية عند تحرير النصوص التقنية والمتخصصة، وتهدف الى ضبط المفاهيم المتداولة فى النص مثل ما جاء فى القانون 04-02 المؤرخ فى 23 يونيو سنة 2004 الذى يحدد القواعد المطبقة على الممارسات التجارية والذى حدد المفاهيم فى المادة 3 منه:

ا"المادة 3: يقصد فى مفهوم هذا القانون بما يأتى:

1-عون اقتصادى: كل منتج او تاجر او حرفى اة مقدم خدمات ابا كانت صفته القانونية، يمارس نشاطه فى الاطار المهنى العادى او بقصد الغاية التى تاسس من اجلها.

2-مستهلك: كل شخص طبيعى او معنوى يقتنى سلعا قدمت للبيع او يستقيد من خدمات عرضت ومجردة من كل طابع مهنى،

3-اشهار: كل اعلان يهدف بصفة مباشرة او غير مباشرة الى ترويج بيع السلع او الخدمات مهما كان المكان او وسائل الاتصال المستعملة،

4-عقد: كل اتفاق او اتفاقية تهدف الى بيع سلعة او تادية خدمة،حرر مسبقا من احد اطراف الاتفاق مع اذعان الطرف الاخر بحيث لا يمكن هذا الاخير احداث تغيير حقيقى فيه.

يمكن ان ينجز الغقد على شكل طلبية او فاتورة او سند ضمان او جدول اقو وصل تسليم او سند او اى وثيقة اخرى مهما كان شكلها او سندها تتضمن الخصوصيات او المراجع المطابقة لشروط البيع العامة المقررة سلفا،

5-شرط تعسفى: كل بند او شرط بمفرده او مشتركا مع يند واحد او عدة بنود او شروط اخرى من شانه الاخلال الظاهر بالتوازن بين حقوق و واجبات اطراف العقد".42

3.2. **الخاتمة**: هى اخر مرحلة لكل عمل فكرى ، وتحتوى النصوص القانونية عادة على خاتمة تحرر حسب مضمون النص ويخصص لها باب فى النصوص الطويلة المبوبة كما يلى :

الباب ....

احكام ختامية

او

الباب ....

احكام انتقالية وختامية

3. **موصفات الاحكام وتلاحقها**

تكون احكام النصوص فى شكل مواد تتضمن تدابير قانونية مرتبطة بعضها ببعض لفظا ومعنى ومتلاحقة بتدرج منطقى فى الموضوع، فالمادة اللاحقة توضع على اساس المادة السابقة.

1.3. المادة: هى جملة او مجموعة جمل تدور حول فكرة رئيسية وافكار ثانوية وهى الخلية القاعدية لكل حكم، وتفصل عند الاقتضاء الى فقرات او بنود ان كانت طويلة ،وتعرف المواد بواسطة ارقام تسلسلة ، تكتب بالتعداد الاصلى وبالارقام العربية على النحو الاتى: المادة 2، المادة3، المادة4، ....الخ غيران المادة الاولى تكتب بالحروف وبالتعداد التسلسلى "المادة الاولى".

تحتوى الفقرة على جملة كاملة وتبدأ بعد نقطة نهاية الجملة السابقة والرجوع الى السطر لكن اذا اعتمد التعداد فى فقرة فانه يمثل المجموع فقرة واحدة بما فى ذالك الجملة التى تسبق التعداد مثلا التعداد فى المادة التالية:

"المادة 19: تضم لجنة الاعتماد فى المشتلة مايأتى:

1. ممثل عن الوزير المكلف بالمؤسسات الصغيرة والمتوسطة، رئيسا،
2. مديرمشتلة،عضوا،
3. عضومن غرفة التجارة والصناعة، عضوا،
4. ممثل الجماعات المحليةالمعنية،عضوا،

5. كل ذى كفاءة اخر يمكنه أن يقدم رأيا فى الملفات المقدمة".

2.3. **ترتيب وهيكلة المواد:** تدخل تقسيمات على احكام النص الطويل فى شكل "ابواب" يفرع كل باب الى فصول (فصلين على الاقل) وقد يفرع الفصل الى فروع (فرعين على الاقل)، اما اذا كان النص متوسطا فانه يقسم الى فصول قد تتفرع الى فروع ، اما النص القصير فيكتفى فيه بتسلسل المواد وتلحقها "ترقيما وتفكيرا ومعنى"[1] .

يخصص عنوان لكل باب وكل فصل وكل فرع على حده يكون ملخصا لمجموع الاحكام التابعة له،" ويمثل عملا شكليا لا قيمة قانونية له"[2]

ان ترتيب احكام النص فى تسلسل منطقى منظم ومتجانس يسهل فهمه وتطبيقه من طرف مستعمليه لذالك يتوجب تجميع الاحكام المتصلة بمشروع النص مع بعضها البعض واحداث ابواب وفصول منفصلة لهذه المجموعات المتباينة من الاحكام مع اعتماد المبادئ التالية:

-ذكر أهداف النص فى مستهله وذالك بتخصيص المادة الاولى للاشارة الى المقصد الاساسى للنص،

- وضع الاحكام الرئيسية قبل تلك الاحكام الفرعية التابعة لها ،

- وضع الاحكام ذات التطبيق العام قبل تلك التى تتناول حالات خاصة،

ترتيب الاحكام التى تنص على حقوق و واجبات وسلطات وامتيازات قبل تلك التى تنص على كيفية ممارستها أو تطبيقها،

- وضع الاحكام الدائمة قبل تلك التى ستطبق لفترة محدودة من الزمن ،

- ذكر عند الاقتضاء ، المفاهيم والمصطلحات الاساسية المستعملة فى النص قبل استعمالها بالفعل فى النص،

- ذكر الحالات التى يطبق او لا يطبق فيها أو لا يطبق فيها النص قبل ذكر الاحكام المحتواة على القواعد الموضوعية

4- صياغة الاحكام ودلالاتها

ان تحويل القرارات السياسية الى خطة تشريعية وتنظيمية تتطلب مهارات قانونية لوضعها فى شكل قواعد واصول قانونية عملية وفعالة و واضحة تجعل الخطط السياسية المرسومة قابلة للتطبيق بنجاح ، ولذالك فان عملية صياغة القوانين هى وظيفة جوهرية لاى مبادرة تشريعية وتنظيمية كون ان جودة القاعدة القانونية ودقتها و وضوحها تسمح بفهم مضمون النصوص و احترامها و قابلية تطبيقها تطبيقا سليما دون تاويلات أو منازعات ، ومع ذالك فان مقولة "لا اجتهاد مع النص" ليست دائما صحيحة، فهناك بعض الاحكام لا تحمل وجهين من المعانى او اكثر والتى لا يمكن الاجتهاد فى وجودها اذ انها قطعية الثبوت والدلالة ويعبر عنها بالنصوص السليمة، لكن هناك بعض الاحكام التى تحمل اكثر من معنى واكثر من دلالة صحيحة ويعبر عنها بالنصوص المعيبة .

---

[1] مبروك حسين ، نفس الرجع السابق ، ص 313.

[2] نفس المكان

1.4. النصوص السليمة : وهى النصوص التى بمجرد فهم الفاظها ندرك المقصود منها، وقد يكون للفظ واحد معنيان معنى اصطلاحى ومعنى لغوى "فيجب ان يحمل النص على المعنى الاصطلاحى لا المعنى اللغوى"[1] وهو المعنى الذى استقر عليه لفظ معيين فى لغة القانون .

تصاغ القواعد القانونية كتابة باللغة العربية عملا باحكام المادة 3 من الدستور :" اللغة العربية هى اللغة الوطنية والرسمية"، بعد التأمل فى كل كلمة من كلماتها وتقدير الاحتمالات التى يمكن أن تشوب المعنى ، اذ تجد قاعدة "العبرة بالشكل وليست بالمضمون" كل دلالاتها[2] فى النص السليم .

ا.الاسلوب : يستحسن مراعاة النقاط التالية:

- يستحسن الابتداء بالجمل الفعلية،

- الابتعاد عن الوصف والنعت والعطف، والتقيد بصرامة بالقواعد النحوية دون زخرفة ومحسنات غير مفيدة ،والصرامة فى تركيب الجمل ،

- تجنب استعمال الكلمات الزائدة او المتكررة،

- استعمال الفعل المضارع للدلالة عن الحاضر والمستقبل وتجنب حروف التنفيس والتسويف ،

- جمع المعنى الكبير فى اللفظ القليل : الدقة والاختصار والايجاز ،

- الاقتصار فى تضمين مشروع النص المبادئ التى تؤدى وظيفة قانونية،

- تجزئة المواضيع الاطول الى فقرات اقصر متضمنة فيها،

- تعديل التشريعات القائمة او السرية المفعول بوضوح وبطريقة محددة،

- استخدام نظام موحد ومنسق لترقيم المواد والفقرات والجداول،

- استعمال المصطلحات القانونية المناسبة للتعبير عن المفاهيم القانونية ،ويفضل الاحتفاظ بنفس المعنى لكل لفظ ذكر فى نفس القانون،[3]

- ضرورة إحكام الإشارات الكتابية كالفواصل والنقاط في مواضيعها.

- استعمال الالفاظ التقنية،والعبارات المتداولة فى النصوص القانونية . ملحق

- تفادى الخلط بين احكام تشريعية واحكام تنظيمية فى نفس النص التشريعى ، كما ينبغى عدم اعادة كتابة احكام تشريعية فى نص تطبيقى ولو باسلوب مختلف.[4]

- استعمال مادة منظفة لاستبدال مفهوم بمفهوم اخر باستعمال الطريقة الاتية: "يستبدل مصطلح "المجلس الاعلى" فى النص العربى من قانون الاجراءات المدنية وقانون الاجراءات الجزائية بمصطلح "المحكمة العليا" " [1]

---

[1] مبروك حسين ،نفس المرجغ السابق، ص 315.

[2] نفس المكان.

[3] مبروك حسين، نفس المرجع السايق، ص 315.

[4] نفس المرجع ص 320.

ب. الاحالة الى احكام تطبيقية: يمكن ان تحال كفيات تطبيق نصوص قانونية الى نصوص تنظيمية مع مراعاة توزيع الاختصاصات الدستورية ،و تذكر النصوص التطبيقة التى يتطلبها النص بوضع احد العبارات الاتية حسب الحالة :

- عندما تتطلب احكام فصل من الفصول تدخل نص تطبيقى : "تحدد كفيات تطبيق احكام هذا الفصل عن طريق التنظيم".

- عندما تتطلب احكام مادة تدخل نص تطبيقى : "تحدد كفيات تطبيق احكام هذه المادة عن طريق التنظيم".

- عندما تتطلب احكام مادة منشاة لجهاز تدخل نص تطبيقى :

"تحدد اختصاصات اللجان المذكورة فى المادة...اعلاه وتشكيلها وتنظيمها وسيرها ونظامها الداخلى النموذجى وكذا سير النتحابات ،عن طريق التنظيم"

"يحدد تنظيم هذه اللجان وتشكيلها وعملها بقرار من الوزير المكلف بالفلاحة".

2.4. النصوص المعيبة: تتلخص العيوب التى يمكن ان تشوب النص فى ثلاث وهى الخطأ، والغموض، والتعارض[2].

أ. الخطأ: فقد تقع أخطاء مادية أثناء الطباعة ، وفي أحيان كثيرة تؤدي إلى التأثير في المعنى، وأحيانا إلى تغييره أو تغيير ما أراده المشرع ، كما يمكن ان تقع اخطاء قانونية وعادة تكون غير مقصوده، بحيث يستوجب التصحيح. كما قد يكون الخطأ من نوع النقص، حين يأتي إغفال لفظ في النص كأن يغفل عن حرف او فعل او اسم بحيث لا يستقيم الحكم بدونه و قد يكون الخطا فى ذكر لفظ مكان لفظ اخر .

فى حالة الخطأ المادى يتدخل المشرع لتصحيحه بواسطة "استدراك" ويختلف الاستدراك عن التعديل الذى يتطلبة تصحيح الخطأ القانونى الذى يقوم باضافات او تغيرات فى النص تسمى "بالتعديل والتتميم"، فالاستدراك يرمى الى اعادة المعنى الاصلى الذى نشر بخطأ مادى والذى كان موجودا فى أصل النص أو مسودته ، فهو لا يتطلب اتخاذ نص جديد بينما يتطلب التعديل اتخاذ نص جديد فى نفس مستوى درجة النص المراد تعديله ويخضع لنفس الاجراءات المعتمدة لاتخاذ النص موضوع التعديل.ملحق

ب. الغموض: وهو نص غير واضح الدلالة، إذا لا يدل على ما فيه بالصيغة التي وضع فيها، ويحتاج لفهمه أن يستكمل من خارج عبارته مما يضطرالسلطة السلمية في هذه الحالة إلى إصدار تفسيرات (تعليمات ومناشير) لإزالة الغموض.

ج. التعارض: فقد يصطدم نص مع نص آخر بحيث لا يمكن الجمع بينهما على الرغم من فهم مضمون كل واحد على حده، وقد يكون بين نصين او اكثر من درجات مختلفة ومتفاوته كما يمكن ان ينتج عن نصوص من درجة واحدة اتخذت بنفس التاريخ او تواريخ محتلفة وقد يكون التعارض فى النص عينه[3].

---

[1] مبروك حسين، نفس المرجع السابق ،ص320 .

[2] نفس المرجع ص 334.

[3] مبروك حسين، نفس المرجع السابق ص334.

هذه بعض العيوب التي قد تطال النصوص القانونية والتي تحتاج من أجل تلافيها إلى الدقة والمعرفة باللغة العربية ومفرداتها، والتدقيق في النصوص التشريعية ومراجعتها وتمحيصها، حتى تسن قوانين واضحة ومحددة قابلة للتطبيق فى الواقع.

5.الملاحـــــــــق

يمكن ان تتبع بعض النصوص القانونية بملاحق ، يتميز البعض منها بنفس القيمة القانونية كالنصوص التابعة لها بينما لا يمتاز البعض منها باى قيمة قانونية ، فالرسوم والخرائط والقوائم التى يمكن وضعها فى مضمون النص لكنها تثقل وتصعب عمليا الاطلاع عليه او انها تكون موضع النص عينه يكون لا فرق بينها وبين النصوص نفسها فى قيمتها القانونية وتخضع هذه الملاحق لنفس القواعد والاجراءات المطبقة على النصوص الملحقة بها كما تتطلب العناية فى صياغتها ، اما الملاحق التى لا تمثل سوى دلائل او مراجع تهدف الى تأطير التسيير كنماذج القرارات والوثائق الملحقة بالنصوص والتى تهدف الى وضع مرجع توجهيى لاعداد هذه القرارت والوثائق فلا قيمة قانونية لها .

عند التعديل على الملاحق ذات القيمة القانونية تدخل هذه الملاحق المعدلة فى صلب موضوع النص المعدل للنص الاصلى مثل ما ورد فى القرار الوزارى المؤرخ فى 16 محرم عام 1433 الموافق 11 ديسمبر سنة 2011، المعدل والمتمم للقرار المؤرخ فى 28 صفر عام 1429 الموافق 6 مارس سنة 2008 الذى يحدد التسعيرات المرجعية المعتمدة كأساس لتعويض الادوية وكيفيات تطبيقها:" المادة 3: تعدل وتتم قائمة التسعيرات المرجعية للتعويض المطبقة على الادوية القابلة للتعويض من قبل هيئات الضمان الاجتماعى ،الملحقة بالقرار المؤرخ فى 28 صفر عام 1429 الموافق 6 مارس سنة 2008 والمذكور اعلاه كما يلى:....."[1]

المطلب الرابع : تنفيذ النصوص القانونية والتنظيمية

ان صفة نفاذ النصوص القانونية ملازمة لصدورها ودالة على على قوتها وقابليتها للتنفيذ،فالتنفيذ هو عمل مادى لاحق لصدور النص كاجراء لاحق للنفاذ[2].

1. تاريخ دخول النص حيز التنفيذ

ان اكتساب نص قانونى للشرعية لا يكون بسبب نشره ، بل بسبب امضائه والصيغة النهائية التى يختتم بها .

1.1 **الصيغة النهائية:** تتمثل الصيغة النهائية فى المادة الاخبرة فى مضمون احكام النصوص التنظيمية والفردية وهى عادة ما تتضمن بصورة صريحة تكليف بعض السلطات الادارية بتنفيذ احكام النصوص التنظيمية مراسيم او قرارات او تعليمات او مناشير ولا تحمل القوانين الصيغة التنفيذية 52[3]، ففى يعض المراسيم تحرر مادة نهائية يكلف بموجبها وزير او اكثر بتنفيذ احكام المرسوم ولا يمكن للسلطة التى تقوم بتوقيع المرسوم ان تكلف نفسها ، اما فى القرارات فتحرر المادة النهائية التى يكلف بموجبها احد او عدد معين الموظفين بتنفيذه كل فيما يخصه، بينما فى المناشير والتعليمات فيكتفى بوضع فقرة تحث على التطبيق الصارم للتص، او اشعار المكلف بالتنفيذ بالاهمية التى توليها السلطة السلمية لتنفيذ التعليمات الواردة فى النص مثل:

[1] جريدة رسمية رقم 12 لسنة 2011 تاريخ 2011/6/29

[2] بوعمران عادل، النظرية الغامة للقرارات والغقود الادارية ،دار الهدى، 2011،الجزائر،ص 53.

[3] مبروك حسين، نفس المرجع السابق، ص 340.

"ينبغى على المسؤولين المكلفين بتسيير الموارد البشرية فى المؤسسات والادارات العمومية ومسؤولى المؤسسات العمومية للتكوين السهر على التطبيق الصارم لهذه التعليمة"

ويكتسب النص التنظيمى شرعيته بمحرد توقيعه و الصيغة النهائية التى تختتم بها احكامه لذالك فصيغة التنفيذ تسبق صيغة النشر[1].

2.1. نشر النصوص : النشر هو اجراء يتخذ لاعلام المواطنين باحكام النصوص القانونية الصادرة وقد حددت المادة 4 من القانون المدنى الطريقة التى يبلغ بها احكام القانون الى علم المواطنين ، واذا لم يتم اجراء النشر لا يلزم المواطنين بهذه الاحكام رغم وجودها ونفاذها بينما تلزم الادارة من تاريخ صدورها لا من تاريخ نشرها ولا تستطيع هذه السلطات الاحتجاج والدفع بعدم النشر او التبليغ الشخصى .[2]

وان كان لازاما نشر القوانين والمراسيم والقرارات الادارية وبعض المقرارات فى الجريدة الرسمية فان الوثائق الادارية كالمناشير والتعليمات والقرارات والمقررات التى لا تعنى سوى عددا محدودا من الموظفين تخصص لها نشرة رسمية تصدر عن الهيئة التى اتخذت هذه النصوص كما الزم المرسوم 88-131 المؤرخ فى 4 جويلية 1988 والمنظم للعلاقات بين الادارة والمواطن فى المادة 9 على :" يتعين على الادارة أن تنشر بانتظام التعليمات والمناشير والمذكرات والاراء التى تهم علاقتها بالمواطنين الا اذا وردت احكام مخالفة للتنظيم الجارى به العمل .

واذا لم يتقرر هذا النشر صراحة فى الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية ، فانه ينجز فى النشرة الرسمية للادارة المعنية التى اعدادها ونشرها وفقا لاحكام التنظيم الجارى يه العمل".

وتحرر عادة المادة الاخيرة من النص التنظيمى متضمنة المكلفين بالتنفيذ متبوعة بعبارة النشر او عدم النشر بحيث تحرر فى حالة السماح بالنشر كما يلى: "يكلف وزير....... بتنفيذ هذا المرسوم الذى **ينشر** فى الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية" او "يكلف السادة الامين العام للولاية ،مدير التقنين والشؤون العامة ، مدير النقل ،رؤوساء الدوائر، كل فيما يخصه بتنفيذ هذا القرار الذى **ينشر** فى مجموعة العقود الادارية ".

وفى حالة النصوص الغير قابلة للنشر بسبب مضمونها والتى عادة ما يكون عددها قليل ومحصورا فى مواضيع الامن والدفاع الوطنى والامتيازات الممنوحة لكبار رجال الدولة ، تسبدل عبارة **"ينشر"** بعبارة **"لا ينشر"**، وبالرغم من عدم نشرها واشهارها فانها تخضع للتنفيذ .

2. الاحكام السابقة والاحكام اللاحقة للنص

فور دخول نص حيز التنفيذ تنسخ ضمنيا الاحكام السابقة التى تتعارض مع احكامه ، واذا تدخل نص ليعوض صراحة نصا سابقا ، فيشار فى المادة ما قبل الاخيرة من احكام النص الجديد الى الاحكام الملغاة من النص السابق ، فتوضع فى المادة ما قبل الاخيرة كل الااحكام الملغاة يذكر مرجعها كاملا ويستحسن عدم استعمال عبارة **" تلغى كل الاحكام المخالفة لهذا ..."** [3] لانها تلغى ولو ضمنيا كل النصوص السابقة بمجرد دخول احكام جديدة حيز التنفيذ، ويؤدى الغاء الاحكام التشريعية الى الالغاء الضمنى للاحكام التنظيمية التطبيقية اذا كانت تتناقض والاحكام التشريعية الجديدة وتبقى النصوص التى لا تتناقض والنصوص التشريعية الجديدة ، ويستحسن ذكر ذالك فى المادة ما قبل الاخيرة بوضع العبارة

[1] مبروك حسين، نفس المرجع السابق ، ص 341.

[2] عمار عوابدى، نظرية القرارات الادارية بين علم الادارة العامة والقانون الادارى، دارهومه،الجزائر، 2005، ص 155.

[3] مبروك حسين نفس المرجع السابق، ص 346.

"تبقى النصوص التطبيقية المتخذه فى اطار القانون......سارية المفعول الى غاية ...."، ويساعد الالغاء فى الحد من تكاثر النصوص القانونية وانسجامها [1].

يطبق النص القانونى مباشرة على الوضع القانونى الراهن فور دخوله حيز التنفيذ عندما لا يقضى بتحديد اجال معيينة او عندما لا يقضى بتدخل نص اخر لتطبيق بعض احكامه فى اجال معيينة وعادة تترك النصوص التشريعية للتنظيم كيفيات تطبيق احكامها دون تحديد اجال وتحرر العبارة "تحدد كيفيات تطبيق هذه المادة عن طريق التنظيم " او "تحدد كيفيات تطبيق احكام هذا الفصل عن طريق التنظيم".

3. **مكان اتخاذ النص**

لا توجد مقاييس تحدد مكان اتخاذ النص بالرغم من اهميته فى تحديد الاختصاص الاقليمى للادارة ، فكى يكون النص صحيحا يجب ان تتخذه سلطة مؤهلة ومختصة اقليميا فباستثناء المراسيم والقرارات الوزاربة التى يمكن اتخاذها فى اى نقطة من افليم البلاد وذالك لان اختصاص رئيس الحمهورية والوزير الاول والوزراء يعم ربوع الوطن فان القرارات البلدية والولائبة بجب ان تتخذ فى حدود مكان معيين اى اقليم البلدية والولاية .

4. **التوقيع**

يختلف التوقيع عن التأشير الذى يمثل الحروف الاولى من اسم المؤشر [2]، بينما التوقيع" يمثل تسجيلا يضعه شخص باسمه فى شكل خاص به وثابت ليقر صحة مضمون النص وسلامته ويتحمل مسؤولية ذالك، وهو أحد العناصر الاساسية لصحة النص والشرط الاساسى لقبوله"[3].

يوقع رئيس الجمهورية النصوص التشريعية بموجب احكام المادة 126 من الدستور كما يوقع المراسيم الرئاسية ، ويوقع الوزير الاول المراسيم التنفيذية طبقا لاحكام المادة 77-8 من الدستور ، ولا يفوض رئيس الحمهورية سلطة التوقيع على المراسيم الرئاسية طبقا لاحكام المادة 87 الفقرة 2 من الدستور ، بينما يوقع القرارات الادارية الوزراء ورؤساء البلديات والولاة ، كما يمكن ان يقوم بذالك احد اطارات الوزارة او البلدية او الولاية عن طريق التفويض.

1.4. تفويض الامضاء : هو ان تسمح سلطة ادارية "مفوض" لاحد الموظفين المساعدين "مفوض له" بالتوقيع مكانها - وفق شروط معينة - على بعض القرارات الادارية فى حدود اختصاصهما وبذالك يعفى المفوض من جزء من العمل المادى بينما يبقى مسؤولا عن القرار الممضى ، خلافا لتفويض الاختصاص او السلطة .ويحرر التوقيع فى اخر النص بالعبارة التالية :

"امضاء الوزير اسميا"

يكتب مباشرة اسم ولقب الوزير ولا يتبعه باى كفة من وظائفه ، باستثناء القرارات الوزارية المشتركة حيث اوضع صفة كل موقع ساهم فى اتخاذ القرار وتحرر كما يلى:

وزير ....   وزير ....   وزير.........

[1] مبروك حسين نفس المرجع السابق ص 347.

[2] نفس المرجع ص 350.

[3] نفس المرجع ص 351

الاسم واللقب **الاسم واللقب** **الاسم واللقب**

واذا كان التوقيع من طرف مفوض له يحرر بالعبارة التالية:

"عن الوزير وبتفويض منه مدير ......الاسم واللقب".

الخاتمـــــه:

تعد عملية تحرير النصوص القانونية عملا ابداعيا يتولاه موظفين ذوو خبرة وتجربة يكتسبونها خصوصا عن طريق الممارسة الفعلية والمتواصلة ، ولما كان من الضرورى ان يكون التشريع متناسقا ومنسجما وسليما من العيوب ليحقق النتائج المرجوة لدى مستعمليه فانه من الضرورى اعطاء اهمية فائقة لعملية صياغة وتحرير النصوص القانونية وذالك يادراجها ضمن مقررات طلبة الحقوق والعلوم الادارية فى الجامعات واجراء بحوث ودراسات فى مجال اعداد القوانين وتحضيرها وتنسيقها لضبط خصائص ومصطلحات موحدة ومعايير ثابتة ، قان كل من المشرع ومستعمل التشريع يجد صعوبات اذا ما تمت صياغة القوانين المختلفة بطرق مختلفة ، بحيث يتبين فيها عدم الانسجام فى الاسلوب التشريعى المتبع فيما بين الوثائق المتشابهة او فى نمط التعبير واشكالها واساليبها ومصطلحاتها .

لذالك فان الاهتمام بدراسة تحرير النصوص القانونية سوف يمكن من وضع رصيد معلوماتى علمى مضبوط يكون فى متناول صانعى القوانين ، وهو ما قد يسمح لهم باتباع منهجيات اكثر توحيدا فى صياغة القوانين ، لانهم سيلتزمون بالمناهج المشتركة المتعلقة اساسا بنمط التعبير والصياغة والانشاء والاسلوب لتصبح وسيلة مالوفة لديهم.

قائمة المراجع و المصادر

أولا/النصوص و الرسمية :

1- دساتير الجمهورية الجزائرية 1963 -1976- 1989- 1996

2- القوانين العضوية نمازج من سنوات مختلفة .

3- القوانين.

4- المراسيم الرئاسية

5- المراسيم التنفيذية.

6- القرارات الوزارية المشتركة.

7- القرارات الوزارية .

8- المناشير.

ثانيا/ الكتب العامة و الخاصة:

1- ابو منصف، مدخل للتنظيم الادارى والمالية العامة، الجزائر، دار المحمدية العامة، بدون سنة نشر ، 148 صفحة.

2- بوحميده عطاء الله، مبادئ فى المراسلات الادارية، الجزائر،ديوان المطبوعات الجامعية، 2004-2005، 88 صفحة.

3- برارمه ميلود، مميزات المراسلات والوثائق الادارية، الجزائر، دار المعرفة، 2005، 151 صفحة

4- بوعمران عادل، النظرية العامة للقرارات و العقود الإدارية، ـ عين ميلةـ الجزائر، دار الهدى، 2011، 142 صفحة.

5- محمد صغير بلعي، القانون الإداري، ـ عنابة ـ الجزائر، دار العلوم،2005، 306صفحة.

6- مبروك حسين، تحرير النصوص القانونية، الجزائر، دار هومة، 2010، 389 صفحة.

7- مرشد اجراءات تسيير الموارد البشرية فى المؤسسات والادارات العمومية ،مصالح المديرية العامة للوظيفة العمومية، 1994.

8- فضيل العيش، قانون الاجراءات المدنية و القانون المدني، الجزائر، مطبعة الطالب، 2007، 281 صفحة.

9- رشيد حبانى، دليل تقنيات التحرير الادارى والمراسلة، الجزائر، دار النجاح، 1996، 145 صفحة.

10- عمار بوضياف، القرار الإداري(دراسة تشريعية قضائية فقهية)، الجزائر، جسور للنشر والتوزيع، 2007م، 270 صفحة.

11- عمار بوضياف، المرجع في تحرير النصوص القانونيـة و الوثائــق الإداريـة، الجزائر، جسور للنشر والتوزيع، 2009م، 192 صفحة.

12- عمار بوضياف، التنظيم الاداري فى الجزائر، الجزائر،جسور للنشر والتوزيع، 2010م، 304 صفحة.

13- عمار عوابدي، نظرية القرارت الإدارية بين علم الإدارة العامة و القانون الإداري، الجزائر، دار هومة، 2005، 208 صفحة.

قائمة المحتويات

قائمة المصطلحات الادارية

فرنسي -عربي

A	
Absence	غياب
Absentéisme	تغيب
Abstention	امتناع
Abus d'autorité, de pouvoir	إساءة استعمال السلطة
Abus de blanc-seing	إساءة استعمال ورقة موقعة على بياض
Acceptation	قبول
Accident de travail	حادث عمل
Accord	اتفاق
Accréditer	اعتماد
Accréditif	رسالة اعتماد
Accusé de réception	وصل استلام
Acte	عقد، تصرف
Acte administratif	عقد إداري
Acte d'administration	تصرف إداري، إجراء إداري، عمل إداري
Adjonction	ضم، إضافة
Adjudication	مناقصة، مزايدة
Administrateur	متصرف إداري
Administration	إدارة
Affectation	تخصيص، توجيه
Agent	عون
Agrément	اعتماد
Allocation	منحة
Aménagement du territoire	تهيئة الإقليم، تهيئة عمرانية
Amendement	تعديل
Annexion	ضم، إلحاق
Annonce	إعلان
Annuité	قسط سنوي
Antidaté	تسبيق التاريخ

Appel d'offres	**إعلان عن مناقصة**
Argument	**حجة، ذريعة، مبرر**
Arrêté	**قرار إداري**
Assemblée	**جمعية**
Assiette de l'impôt	**قاعدة الضريبة**
Association	**جمعية**
Assujetti	**خاضع لضريبة**
Autofinancement	**تمويل ذاتي**
Autonomie financière	**استقلالية مالية**
Autorisation	**رخصة**
Autorisation de programme	**رخصة برنامج**
Autorité	**سلطة**
Avance	**تسبيق، سلفة**
Avenant	**ملحق**
Avertissement	**إنذار**
Avoir	**أموال، أملاك**
Ayant droits	**ذوو الحقوق، أصحاب الحقوق**

B	
Bien	**مال، ملك**
Biens vacants	**أملاك شاغرة**
Bilan	**حساب ختامي، ميزانية**
Blâme	**توبيخ**
Bordereau d'envoi	**جدول إرسال**
Budget	**ميزانية**
Bureaucratie	**بيروقراطية**

C	
Cadastre	**مسح الأراضي، الأملاك العقارية**
Caducité	**بطلان**
Cahier des charges	**دفتر الشروط**
Campagne électorale	**حملة انتخابية**
Capacité	**أهلية**
Cautionnement	**كفالة**
Centralisation	**مركزية**
Cessation de paiement	**توقف عن الدفع**
Cession	**تنازل، تحويل**
Circulaire	**منشور**

Collectivités locales	جماعات محلية
Commission	لجنة
Commission paritaire	لجنة متساوية الأعضاء
Commune	بلدية
Communication	اتصال
Compétence	كفاءة، اختصاص
Compétence territoriale	اختصاص محلي، اقليمي
Comptabilité publique	محاسبة عمومية
Compte	حساب
Compte rendu	عرض حال
Comptes de trésor	حسابات الخزينة
Concession	تنازل
Conditions du contrat	شروط العقد
Confirmation	تثبيت
Conseil	مجلس
Conseiller	مستشار
Consentement	رضا
Consignation	إيداع
Constat	معاينة
Contentieux	منازعات
Contrat	عقد
Contrat administratif	عقد إداري
Convention	اتفاقية
Convocation	استدعاء
Correspondance	مراسلة
Cour des comptes	مجلس المحاسبة
D	
Décentralisation	لامركزية
Décharge	إبراء، إعفاء، براءة ذمة
Décision	مقرر
Déconcentration	لاتمركز السلطة الإدارية
Décret	مرسوم
Délai	أجل
Délégation	تفويض
Délibération	مداولة
Délivrance	تسليم

Demande	طلب
Démission	استقالة
Deniers	أموال
Déontologie	أخلاقيات المهنة
Dépenses	مصاريف، نفقات
Destinataire	مرسل إليه
Détachement	انتداب
Dette publique	دين عمومي
Devis	كشف مقايسة
Discipline	انضباط
Documents	وثائق
Dossier	ملف
Droit	قانون، حق
Droit acquis	حق مكتسب
Duplicata	نسخة ثانية، صورة
E	
Echéance	أجل
Election	انتخاب
Eligibilité	قابلية الانتخاب
Enregistrement	تسجيل
Etablissement public	مؤسسة عمومية
Etat civil	حالة مدنية
Exigibilité	استحقاق، وجوب الأداء
Expropriation	نزع الملكية
Extrait	مستخرج
F	
Facturation	تحرير فاتورة
Finances publiques	مالية عمومية
Fisc	مصلحة الضرائب
Fiscalité	جباية، قانون الضرائب
Foncier	عقاري
Fonction	وظيفة
Fonction publique	وظيفة عمومية
Fonctionnaire	موظف
Fondé de pouvoir	وكيل مفوض، وكيل معتمد
Force majeure	قوة قاهرة

Force publique	قوة عمومية
Forfait	جزافي
Formalités	شكليات
Formulaires	صيغ
Frais	نفقات
Franchise	إعفاء
G	
Gage	رهن المنقول
Garantie	ضمان
Gérant	مسيّر
Gestion	تسيير
Gouvernement	حكومة
Gouvernance	حوكمة، حكمانية
Greffe	كتابة الضبط
Greffier	كاتب الضبط
Greve	إضراب
H	
Hiérarchie	تدرج إداري، سلم إداري
Homologation	مصادقة
Honoraires	أتعاب
hypothèque	رهن عقاري
I	
Identification	التحقق من الهوية
Identité	هويّة
Immunité	حصانة
Impôt	ضريبة
Imprescriptible	غير قابل للتقادم
Incessibilité	عدم قابلية التنازل
Incompatibilité de fonctions	عدم تلاءم الوظائف
Incompétence	عدم اختصاص
Indemnité	تعويض
Injonction de payer	أمر بالأداء
Inspection du travail	مفتشية العمل
Instruction	تعليمة
Intérim	إنابة
Invitation	دعوة

J	
Jouissance	انتفاع
Journal officiel	جريدة رسمية
Juridique	قانوني
Juriste	رجل قانون

L	
Légalisation	تصديق
Légalité	شرعية
Législatif	تشريعي
Législation	تشريع
Législature	مدة السلطة التشريعية
Lettre	رسالة
Licence	رخصة، إجازة
Licenciement	تسريح
Licite	مشروع، جائز، مسموح به
Liquidation	تصفية
Litige	نزاع، خصومة
Loi	قانون
Loi de finance	قانون المالية

M	
Main-levée	رفع الحجز، رفع اليد، إلغاء قيد الرهن
Maitre de l'ouvrage	رب العمل
Majorité	أغلبية
Mandement	أمر
Marché public	صفقة عمومية
Médiation	وساطة
Médiateur	وسيط
Ministère	وزارة
Ministère public	نيابة عامة
Mise en demeure	إعذار
Mise à pied	توقيف عن العمل
Motion de censure	ملتمس رقابة
Municipalité	بلدية
Mutation	نقل، تحويل

N	
Nationalisation	تأميم

Nationalité	جنسية
Négociation	تفاوض
Note de service	مذكرة مصلحة
Note de synthèse	مذكرة تلخيص
Notification	تبليغ
Novation de l'obligation	تجديد الالتزام
Nullité	بطلان
O	
Obligation	التزام
Occupation	استيلاء
Opposition	معارضة، اعتراض
Ordonnance	أمر
Ordonnateur	آمر بالصرف
Ordre du jour	جدول الأعمال
Ordre de virement	أمر تحويل
Ordre professionnel	نقابة مهنية، نظام مهني
Original	نسخة أصلية
Ouverture de crédit	فتح اعتماد
P	
Paiement	دفع، وفاء
Parlement	برلمان
Péremption	سقوط حق، إسقاط إجراءات
Permis	رخصة
Pièces	وثائق
Plainte	شكوى
Possession	حيازة
Poursuite disciplinaire	متابعة تأديبية
Pouvoir discrétionnaire	سلطة تقديرية
Pouvoir exécutif	سلطة تنفيذية
Pouvoir législatif	سلطة تشريعية
Pouvoirs publics	سلطات عمومية
Préambule	ديباجة
Préavis	إخطار، إشعار
Préposé	مكلف بعمل، تابع، مأمور
Prescription	تقادم
Prestation	تقديم خدمة، أداء عمل

Prime	مكافأة، علاوة
Privilège	امتياز
Procédures	إجراءات
Procès verbal	محضر
Procuration	تفويض، توكيل
Projet de loi	مشروع قانون
Promulgation	إصدار قانون
Proposition de loi	اقتراح قانون
Propriété	ملكية
Protocole	مراسم، نظام تشريفات
Q	
Qualification	تأهيل
Qualité	صفة
Quittance	وصل، إيصال، براءة ذمة، مخالصة
Quorum	نصاب قانوني
R	
Radiation	شطب
Rapport	تقرير
Rapport d'expertise	تقرير خبرة
Rapporteur	مقرِّر
Ratification des traités	المصادقة على المعاهدات
Récépissé	وصل
Récidive	عودة،تكرار
Réciprocité	المعاملة بالمثل
Reconduction	تمديد
Reconnaissance d'écritures	اعتراف بالخط أو بالكتابة
Recours	طعن
Reçu	إيصال
Reddition de comptes	تقديم حسابات
Référendum	استفتاء
Réformation	تصحيح، تعديل
Registre de délibérations	سجل المداولات
Règlementation	تنظيم، نصوص تنظيمية
Régularisation	تسوية
Réintégration	إعادة إدماج، إرجاع إلى المنصب
Relations	علاقات

Remise de l'obligation	إبراء
Renonciation	تنازل، عدول
Renvoi	تأجيل
Représentation	تمثيل
Réserves	تحفظات، احتياطات
Résidence	إقامة
Ressort	دائرة اختصاص
Restitution	إرجاع، رد
Rétractation	التماس إعادة نظر
Retraite	تقاعد
Rétroactivité	رجعية الأثر
Révision	مراجعة إعادة نظر
Révocation	عزل
Rôle	جدول
S	
Saisie	حجز
Saisine	التماس
Salaire	أجر
Sanction	عقوبة، جزاء
Sceau de l'Etat	ختم الدولة
Scelles	أختام
Scission	انفصال
Séance	اجتماع، جلسة
Secret professionnel	سر مهني
Secrétaire d'Etat	كاتب دولة
Secrétariat	أمانة
Section	فرع
Sécurité sociale	ضمان اجتماعي
Séparation des pouvoirs	فصل بين السلطات
Serment	يمين
Session	دورة
Siège	مقر
Signalement	وصف شخص
Signature	توقيع، إمضاء
Soit-communiqué	أمر بالاطلاع
solde	رصيد

Solidarité	تضامن
Solvabilité	قدر على وفاء الدين
Sommation	إنذار
Sous-traitance	مقاولة فرعية
Souveraineté	سيادة
Statuer	قرر، حكم، فصل
Statut	القانون الأساسي
Statut général	القانون الأساسي العام
Statut particulier	القانون الأساسي الخاص
Statut type	القانون الأساسي النموذجي
Stipulation	اشتراط
Subordination	تبعية، مرؤوسية
Subrogation	حلول، استبدال
Suffrage	تصويت، اقتراع
Sureté	أمن
Synallagmatique	ملزم للطرفين
T	
Tacite	ضمني
Tarif	تسعيرة
Taux	نسبة
Taxation	تحديد الأسعار
Taxe	ضريبة
Tentative	محاولة
Terme	أجل
Territoire	إقليم
Tiers	الغير
Timbre fiscal	طابع جبائي
Titre	سند
Trafic d'influence	استغلال النفوذ
Traité	معاهدة
Transaction	صفقة، مبادلة
Transcription	تسجيل
Transfert	نقل
Travaux publics	أشغال عمومية
Trésor public	خزينة عمومية
Tutelle	وصاية، ولاية

U	
Ultimatum	بلاغ نهائي، إنذار، شروط نهائية
Unanimité	إجماع
Unilatéral	ملزم لطرف واحد
Urbanisme	تنظيم عمراني
Urbain	حضري
Urgence	استعجال
Usure	تلف
Usurpation	انتحال

V	
Vacance	شغور
Vacant	شاغر
Validité	صلاحية
Vérification d'écritures	مضاهاة الخطوط
Vérification d'identité	تحقيق الهوية
Violation de la loi	مخالفة القانون
Violation de correspondances	انتهاك سرية المراسلات
Violation des secrets professionnels	إفشاء أسرار مهنية
Virement	تحويل
Visa	تأشيرة
Voirie	شبكة الطرق
Voies d'exécution	طرق التنفيذ
Voies de recours	طرق الطعن
Vote	تصويت